कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति

चन्द पाल शर्मा

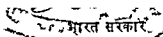
समता प्रकाशन
30/64 गली नम्बर 8, विश्वास नगर
शाहदरा, दिल्ली 110032

	चन्द्र पाल शर्मा
संस्करण	पहला 1991
प्रकाशक	समता प्रकाशन, 30/64, गली नम्बर 8, विश्वास नगर, शाहदरा दिल्ली 110032
आवरण	जोशी, कला संगम
मूल्य	रु० 90 00
मुद्रक	श्री महावीर प्रिंटिंग प्रेस, 27/100, गली नम्बर 7, विश्वास नगर, शाहदरा, दिल्ली 110032

KARYALAYEEN HINDI KI PRAKRATI

written by Chandra Pal Sharma

Price Rs 90 00 Only

डा० धर्मवीर
निदेशक
फोन 361852

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मन्त्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
केन्द्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग
नई दिल्ली-110003

हिन्दी के प्रचार और प्रसार का काय सविधान से पहले हमारी आजादी की लडाई से जुडा हुआ था। भारत के सविधान के अनुसार केन्द्र सरकार की राज भाषा हिन्दी घोषित की गई है। इस समय भारत के सात राज्यो की भी राजभाषा हिन्दी है। राज भाषा के कार्यान्वयन के लिए भारत सरकार को उन कमचारियो और अधिकारियो को हिन्दी पढाने की जरूरत सविधान के बनने के बाद ही हो गई थी जो हिन्दी नही जानते है। तब से हिन्दी शिक्षण का काय सरकार के स्तर पर किया जा रहा है।

पिछले दो-तीन वर्षों स राज भाषा हिन्दी के बारे मे बहुत तजी आई है। इसके लिए राज भाषा सम्बन्धी साहित्य की भी आवश्यकता हो गई है। चूकि राजभाषा नीति भारत सरकार के मत्रालयो, विभागो, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालया, राष्ट्रीय कत बका, उपक्रमा, निगमो, निकाया म भी लागू की गई है, इसलिए राज भाषा हिन्दी का बहुत बडा आयाम खुल गया है। हर क्षेत्र मे अब राजभाषा सम्बन्धी पुस्तकें आ रही हैं।

मुझे श्री चन्द्र पाल शर्मा द्वारा लिखित 'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' पुस्तक की पाण्डुलिपि देखने का अवसर प्राप्त हुआ है। यह पुस्तक कई मायनो म इस क्षेत्र मे आने वाली दूसरी पुस्तको से भिन्न और विशिष्ट है। इसकी एक विशेषता यह है कि इसका आकार बडा नही है। इसकी दूसरी विशेषता यह है कि इस पुस्तक मे राज भाषा की मानसिकता की पृष्ठ भूमि को अच्छी तरह समझाया गया है। श्री चन्द्र पाल शर्मा इस समय भारत सरकार के गृह मन्त्रालय के राज भाषा विभाग की हिन्दी शिक्षण योजना मे सहायक निदेशक के पद पर तैनात है। इनको अहिन्दी भाषिया को पिछले 30 वर्षों से हिन्दी पढाने का लम्बा अनुभव प्राप्त है। ये भारत की कई अन्य भाषाएं जानते हैं। अपने पूरे अनुभव को इन्होने इस पुस्तक मे रखने का सफल प्रयास किया है।

इस पुस्तक को पढने से हिन्दी भाषा मे काम करने वालो के लिए पर्याप्त अनुभव हो जाता है। मेरा पूरा विश्वास है कि इसे पढ़ने के बाद हिन्दी मे काम करने का कोई भी इच्छुक व्यक्ति अपने भीतर हिन्दी मे काम करने का आत्मविश्वास प्राप्त कर लेगा।

श्री चन्द्र पाल शर्मा को उनकी हिन्दी सेवाओ के काय के लिए मेरी इस लोभ से बधाइयाँ है कि वे आगे भी इस क्षेत्र में अपने अनुभव का लाभ पुस्तको, लेखो और अपने व्याख्यानो से देत रहेंगे।

डा० धर्मवीर
20 2 1989
एफ-115 प्रगति विहार लोदी रोड
नई दिल्ली 110003

परिचय पुस्तक का

सरकारी कार्यालयो मे राजभापा हिन्दी के प्रयोग की स्थिति को देखते हुए कई वष पूव मन मे यह विचार उठा था कि कार्यालयो मे प्रयुक्त होने वाली हिन्दी भापा के स्वरूप और उसकी प्रकति के विपय मे कुछ खोज की जाए। यह विचार दिन दिन पल्लवित होता गया और फिर मस्तिष्क ने कार्यालयीन हिन्दी को पहचानने की प्रक्रिया प्रारभ कर दी । इस प्रक्रिया के दौरान कार्यालयीन हिन्दी मे कुछ महत्त्वपूण एव आश्चय जनक लक्षण दिखाई दिए। अहिन्दी भापियो को दीघ काल तक हिन्दी एव कार्यालयीन हिन्दी का प्रशिक्षण देते रहने मे हिन्दी भापा के विविध आयामो का जो परिचय मिला उससे सोचने की प्रक्रिया को स्पष्ट एव उपयोगी दिशा निर्देश प्राप्त होते रहे। इस यात्रा म जो कुछ पूजी कमा सका वह कुछ पष्ठो का समुच्चय बन कर इस समय आपके हाथो मे है।

'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' कार्यालयो म प्रयुक्त होने वाले शब्दो, पदबधो या वाक्यो का सकलन नहीं है। इस म हिन्दी भापा के कार्यालयीन स्वरूप को पहचानने तथा उसकी सामान्य भापा से भिन्नता स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है साथ ही आलेखन और टिप्पण के विविध रूपो के सदर्भों मे हिन्दी के सरचनात्मक पक्ष का विश्लेपण प्रस्तुत किया गया है।

सरकारी कार्यालयों मे जो हिन्दी कायशालाए आयोजित की जाती ह उनम दिए जाने वाले व्याख्यान भापा-आधारित न हो कर विपय-आधारित होते हैं अर्थात् उनमे एक विपय को एक पाठ मान लिया जाता है और उस विपय पर आलेखन तथा टिप्पण का अभ्यास कराया जाता है। अत उनम भापा के स्वरूप विशेप को छोड दिया जाता है और ध्यान विपय-वस्तु पर केंद्रित करा दिया जाता है।

टेलीफोन का रिसीवर टूट गया है, 'आठ कुर्सिया टूट गई हैं' चार खिडकियो के शीशे टूट गए है, 27 व 28वे किलोमीटरो के बीच सडक टूट गई है। ये सभी वाक्य भापा की दृष्टि से एक जैसे है परन्तु हिन्दी कायशालाओ म इन चार वाक्यो को टेलीफोन' 'फर्नीचर' भवन व्यवस्था' तथा 'सडक सुधार' जैसे अलग-अलग विपय बनाकर पढाया जाता है। यदि कमचारी को कार्यालयीन हिन्दी की प्रकति की सरचनाओ का अभ्यास करा दिया जाए तो वह किसी भी विपय मे हिन्दी के कार्यालयीन स्वरूप का प्रयोग करने मे सक्षम हो सकता है। यह पुस्तक इस दिशा मे मार्गदर्शन कर सकेगी ऐसी आशा की जा सकती है।

केवल बीस क्रिया शब्दो से मसौदा तथा टिप्पणी लेखन मे सभी अभिव्यक्तिया सम्भव हैं, यह जान लेने पर कमचारी का आत्मविश्वास निश्चित रूप से बढेगा तथा उसकी हिन्दी म काय करने की प्रवत्ति को विशेष बल मिलेगा। ऐसे

कर्मचारियों को केवल ग्यारह प्रमुख वाक्य सरचनाओ और बीस क्रियाओ मे सम्पूर्ण कार्यालयीन काम सम्पन्न कर सकने की क्षमता रखने वाली हिन्दी और अधिक सरल लगन लगगी तथा हिन्दी को और सरल बनाओ जैसे नारे उन्हे थोथे लगने लगेंगे ।

'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' लिखने मे दो उद्देश्य सामने रहे हैं । एक तो कार्यालयो मे प्रयुक्त होने वाली हिन्दी की प्रकृति को निश्चित सीमाओ म वर्गीकृत करना तथा यह स्पष्ट करना कि कार्यालयीन हिन्दी की सरचनाए अत्यन्त सीमित है । इस जानकारी से कर्मचारियों मे हिन्दी का प्रयोग करते समय आत्म विश्वास जाग्रत हो सकता है । दूसरा उद्देश्य आलेखन तथा टिप्पण के विविध रूपो को मानक रूपो म प्रस्तुत करते हुए उन पर लागू होने वाली प्रमुख सरचनाओं की पहचान निर्धारित करने का रहा है । इसके लिए प्रारूप विशेष मे अधिक आवृति वाली सरचना/सरचनाओ का परिचय कराने का प्रयास किया गया है जिससे मसौदा लेखन के समय वह सरचना कर्मचारी के मस्तिष्क मे स्वत प्रस्फुटित हो सके ।

'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' पाठ्यपुस्तक नही है परन्तु यह पाठको का कार्यालयीन हिन्दी से अच्छा परिचय करा पाएगी, ऐसी आशा की जा सकती है । पुस्तक के नाम मे विषय की जो नीरसता झलकती है उसे दूर करने के लिए प्रयास किया गया है और मुझे पूर्ण विश्वास है कि पाठक मसौदो और टिप्पणियों के मानक नमूना वाले अध्यायो के अतिरिक्त अन्यत्र कही भी ऊब का अनुभव नही करेंगे । यह पुस्तक सरकारी अधिकारियो एव कर्मचारियो को ही ध्यान मे रखकर नहीं लिखी गई है बल्कि इसमे हिन्दी भाषा के व्यावहारिक (सामान्य) एव कार्यालयीन स्वरूपो को व्याकरणिक तथा भाषा वैज्ञानिक दृष्टि से आकने की जिज्ञासा रखने वाले पाठको का भी ध्यान रखा गया है । राजभाषा हिन्दी से जुड़े हुए कुछ व्यक्तियो को अथवा राज भाषा हिन्दी मे सरकारी काम करने वाले या काम प्रारभ करने वाले कुछ कर्मचारियों को अथवा हिन्दी भाषा का अध्ययन करने वाले पाठको को थोडा सा भी लाभ पहुचाने मे यदि 'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' सफल हुई तो अपना सारा परिश्रम सार्थक समझूगा ।

यदि पाठकगण 'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' पर अपनी सम्मति अथवा सुझाव भेजने का कष्ट करेंगे तो मैं उनके भेजे हुए विवेचन का सादर स्वागत करूगा ।

लेखक

विषय सूची

भाषा के विविध क्षेत्र

जब कार्यालयीन हिन्दी की बात कही जाती है तब एक सहज प्रश्न उभरता है कि क्या भाषा के भी अलग अलग क्षेत्र या रूप होते ह । इस प्रश्न का उत्तर नकारात्मक ही है । सामान्य भाषा म जो गति या लय होती है वह विशेष उद्देश्य के लिए प्रयुक्त भाषा म नहीं होती । कार्यालयीन हिन्दी भी भाषा का विशेष उद्देश्य के लिए प्रयोग म आने वाला रूप होती है । जस लोग विशेष अवसर पर विशेष पोशाक पहनते हैं उसी प्रकार विशेष वातावरण या सस्था म भाषा का रूप भी सामान्य न होकर विशेष हो जाता है । साहित्यिक भाषा भी एक विशेष उद्देश्य के लिए होती है अत वह भी सामान्य भाषा से विचलित हो जाती है । भाषा जब अपने सामान्य स्वरूप से विचलित होती है तो उसम नई क्षमताओ के आयाम जुड जाते है । उसम सप्रेषण की नई दिशाएँ अवतरित हो जाती है । "लीक छोडि तीनो चले सायर सूर सपूत" मे इसी को इगित किया गया है ।

आचार्यों ने भाषा के तीन रूप प्रतिपादित किय ह —

1 गुरु सम्यक भाषा

2 मित्र सम्यक भाषा

3 काता सम्यक भाषा

"सत्य बोलो । धर्म पर चलो । बडो का सम्मान करो ।' इस प्रकार के वाक्य गुरुमुख स ही अच्छे लगत है । अत आदेशात्मक प्रवत्ति की भाषा को गुरु सम्यक भाषा के रूप म माना गया । मित्र आदेश देने का अधिकारी नही होता, वह परामर्श या सुझाव दे सकता है अत मित्र मुख से निकलने वाली भाषा आदेशात्मक नही हो सकती । स्पष्ट ह गुरु और मित्र के सदर्भों मे भाषा की प्रवत्ति अलग अलग होगी ।

कार्यालयीन भाषा म मित्र सम्यक भाषा के अधिकाश अभिलक्षण देखन म आत ह । वाक्य की सरचना की दृष्टि से गुरु सम्यक भाषा तथा मित्र सम्यक भाषा की स्थिति स्पष्ट करन के लिए निम्नाकित उदाहरण देखिए —

गुरु सम्यक	मित्र सम्यक
1 पूजा के लिए फूल लाओ।	(क) पूजा के लिए फूल लाए जाने चाहिए। (ख) पूजा के लिए फूल चाहिए।
2 आनद भैरव रस की एक एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ लो।	(क) आनद भैरव रस की एक एक गाली दो बार अदरक के रस के साथ लें तो निश्चित रूप से लाभ होगा। (ख) आनद भैरव रस की एक एक गाली दो बार अदरक के रस के साथ ली जाए तो अच्छा रहेगा।
3 प्रात काल प्रार्थना करो।	(क) प्रात काल प्रतिदिन प्रार्थना की जाया करे तो कैसा रहे? (ख) प्रात काल प्रार्थना की जानी चाहिए।
4 स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीद लो।	(क) स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीद ली जाए। (ख) स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीदना ठीक रहेगा।
5 पत्र लिख दो।	(क) पत्र लिख दिया जाए। (ख) पत्र लिख दिया जाना चाहिए।

उपर्युक्त उदाहरणों मे मित्र सम्यक भाषा के कालम मे जो वाक्य सरचनाए है वे कार्यालयीन हिन्दी मे भी प्रयोग मे आती है। गुरु सम्यक भाषा के कालम की सरचना कार्यालयीन हिन्दी की सरचना नही है।

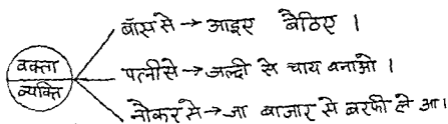
इसी सिलसिले मे कान्ता सम्यक भाषा की भी चर्चा कर ली जाए। स्वभावत स्त्री मुख से सप्रेषण पुरुष मुख की अपेक्षा अधिक व्यजनापूर्ण होता है। इसी कारण स्त्री या कान्ता सम्यक भाषा को साहित्य माना जाता है। इसका मूल कारण सामान्य भाषा से विचलन या विपथन (Deviation) है। अभिव्यक्ति मे सामान्य भाषा से विचलन जितना अधिक होता है भाषा मे साहित्यिकता उतनी ही अधिक आजाती है। परन्तु साहित्यिकता कार्यालयीन भाषा की शत्रु है। कार्यालयीन हिन्दी मे इसी कारण मित्र सम्यक अभिव्यक्ति की प्रधानता होती है। कान्ता सम्यक अभिव्यक्ति मसौदा और टिप्पणियो मे साहित्यिकता का समावेश कर देती है। इस से प्रारूप या टिप्पणी की गुणवत्ता एकदम घट जाती है। इसे और स्पष्ट करने के लिए ऊपर गुरु

सम्यक भाषा के कालम म जो वाक्य दिए है उन्हे बाता सम्यक भाषा के सभावित रूप म परिवर्तित करके दिखाया जा रहा है —

पुरुष सम्यक	स्त्री सम्यक
1 पूजा के लिए फूल लाओ ।	(क) पडोसन के यहाँ तो पूजा के लिए फूल भी आ गए । (ख) पूजा का समय हो रहा है और अब तक फूल हे भगवान
2 आनद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ लो ।	(क) आनद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ नही ले सकते ! (ख) ऐसी तकलीफ म जीजाजी ने आनद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ ली थी और उसी से ठीक हो गय थे ।
3 प्रात काल प्रार्थना करो ।	(क) प्रात काल प्रार्थना करने को जी बहुत करता है पर चूल्हे से फुरसत हो तब न (ख) सुना जी, जब से बबली के ताऊ सवेरे-सवेरे प्रार्थना करने लगे है तब से उनके घर मे बरक्कत आ गई है ।
4 स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीद ला ।	(क) स्टेशनरी सुपर बाजार मे अच्छी कही नही मिलेगी । (ख) स्टेशनरी लानी है और हा, सुपर बाजार याद रखना ।
5 पत्र लिख दो ।	(क) जाने की जरूरत नही एक कार्ड काफी है । (ख) और तो हर काम के लिए वक्त है पर तुम्हारे पास पत्र लिखने को वक्त नही है ।

उपर्युक्त सारणी के दूसरे कालम के क तथा ख वाक्यो की सरचनाओ का तथा इस प्रकार की अभिव्यक्ति को कार्यालयीन हिन्दी म कोई स्थान नही है । अत

भाषा के इन तीनों स्वरूपों को देखने से यह स्पष्ट है कि कार्यालयीन हिन्दी में केवल मित्र सम्यक भाषा स्वरूप का प्रयोग होता है, गुरु सम्यक या भ्राता सम्यक स्वरूपों का नहीं।

भाषा एक व्यक्ति द्वारा एक ही अवसर पर अलग अलग रूपों में प्रयुक्त होती है। यह भाषा विकल्पन (Language Variation) मानव जीवन में हर क्षण चलता रहता है। इस स्थिति को एक आरेख द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है —

जैसा कि ऊपर आरेख में दिखाया गया है व्यक्ति अर्थात वक्ता एक ही स्थान पर एक ही समय तीन अलग अलग श्रोताओं से अलग-अलग वाक्य संरचनाओं का प्रयोग कर रहा है। ऐसा सामान्य भाषा में बार-बार होता है परन्तु कार्यालयीन हिन्दी में भाषा विकल्पन की स्थिति इतनी व्यापक नहीं होती है। कार्यालयीन हिन्दी में भाषा विकल्पन वाक्य स्तर पर न होकर प्रारूप स्तर पर होता है और वह भी कुछ प्रारूपों में। [प्रारूपों (मसौदों) के विश्लेषण में इस पर व्यापक चर्चा की जाएगी] यहां यह उल्लेखनीय है कि सामान्य भाषा की सीमाएं अनंत हैं जबकि कार्यालयीन भाषा अपनी निश्चित सीमाओं में रहकर भी दूरगामी सम्प्रेषण करती है। समाज में एक व्यक्ति अपने किसी संबंधी आदि से बातचीत में दुहरे मानदंड अपना सकता है अर्थात कभी 'आप' और कभी 'तुम' का प्रयोग कर जाता है और श्रोता को उस संबंध विशेष के कारण दोनों प्रयोग स्वीकार्य हो जाते हैं। कार्यालयीन हिन्दी में ऐसी स्थिति आमतौर पर नहीं आती।

जब वक्ता कुछ कहता है या लेखक कुछ लिखता है तो उस अभिव्यक्ति में उसकी अपनी मनोवृत्ति भी आंशिक रूप से रूपायित हो जाती है। इसीलिए कहा जाता है कि भाषा मनुष्य की मनोवृत्ति का आंशिक रूपायन करती है। यह प्रवृत्ति वक्ता या लेखक के साथ ही नहीं चलती, श्रोता या पाठक के साथ भी चलती है। जैसे कम सुनने वाला आदमी दुकान को 'मकान' या 'सलवार' को 'तलवार' का अर्थ अपनी मनोवृत्ति से देता है शब्दार्थ से नहीं, उसी प्रकार ठीक सुनने वाला व्यक्ति भी वक्ता के अभीष्ट अर्थ को छोड़कर अपनी मनोवृत्ति में दूसरा अर्थ ग्रहण कर सकता है। यथा—

वक्ता—लोहा गर्म है। (सामान्य अर्थ में)

श्रोता—अवसर है तो चूको मत ।

(श्रोता ने संदर्भ समझे बिना अपनी भाषा क्षमता से मुहावरे का अर्थ ग्रहण किया और उसी के अनुसार उत्तर दिया)

यह स्थिति मसौदा लेखन में घातक होती है। अतः कार्यालयीन हिन्दी में इस बात की विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है कि कहीं अभीष्ट अर्थ के अतिरिक्त कोई अन्य अर्थ ध्वनित न हो जाए। नियम आदि बनाते समय यह सावधानी और अधिक बरतनी पड़ती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए कार्यालयीन हिन्दी में मित्र सम्यक भाषा का स्वरूप विशेष रूप से सहायक होता है क्योंकि उसमें लक्षणा या व्यंजना न होकर स्पष्ट सुझाव या परामर्श होता है जिसके कारण हिन्दी की गिनी चुनी क्रियाएं (लगभग 20) ही सम्पूर्ण मसौदा लेखन तथा टिप्पणी लेखन के लिए पर्याप्त होती हैं। (यह प्रसंग आगे विस्तार से लिया गया है।)

भाषा विज्ञान में जिस 'प्रयुक्ति' (Register) कहते हैं वह कार्यालयीन हिन्दी पर पूरी तरह चारितार्थ होती है। प्रयुक्ति का सामान्य तात्पर्य भाषा के उस रूप से है जो किसी संस्था या व्यवसाय में जुड़कर कुछ विशेष अभिलक्षण विकसित कर लेता है। जैसे कोई डाक्टर "दिन में दो बार (twice a day) न लिखकर 'बीडी' BD लिख देता है जो कि सामान्य भाषा में प्रयुक्त नहीं होता है। अब यह प्रयोग अस्पताल या चिकित्सा विज्ञान की भाषा का एक विशेष अभिलक्षण बन गया है। इस प्रकार की प्रयुक्तियां उस समुदाय (संस्था) विशेष की भाषा को सामान्य भाषा से अलग कर देती हैं। कार्यालयीन भाषा की भी यही स्थिति है। कार्यालयीन हिन्दी, भाषा की एक प्रयुक्ति है। उदाहरण के लिए कुछ वाक्य देखे जा सकते हैं जो कार्यालयीन हिन्दी को सामान्य हिन्दी से अलग करते हैं। यथा—

1 फाइल प्राप्त की जाए।

2 वांछित सूचना संलग्न है।

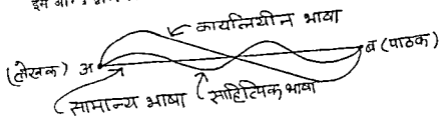
पहला वाक्य सामाजिक हिन्दी में प्रयोग में नहीं है। परिवार में यह नहीं कहा जाता कि 'चाय प्रस्तुत की जाए' या 'खाना प्रस्तुत किया जाए'। यह प्रयोग कार्यालयों में उच्च आवृत्ति में प्रयुक्त होता है। दूसरा वाक्य भी ऐसा ही है। इस प्रकार की वाक्य-संरचना सामान्य भाषा में भी चलती है परंतु उसमें 'संलग्न' शब्द का प्रयोग नहीं होता, जैसे— 'चाय तैयार है' 'घड़ी ठीक है', 'कपड़े नये हैं' आदि। परंतु 'संलग्न' शब्द जो कि कार्यालय में बार-बार प्रयोग में आता है, परिवार में या सामान्य भाषा में यह दिखाई नहीं देता। इसका अर्थ यह है कि दूसरे वाक्य में शब्द स्तर पर और पहले वाक्य में संरचना स्तर पर कार्यालयीन हिन्दी सामान्य हिन्दी से अलग है। मुझे यह कहने का निदेश हुआ है, ' को सूचित किया जाता है कि,

पर विचार किया जा रहा है, जारी किया जा सकता है', ' प्राप्त हो जाना चाहिए आदि ऐसी सरचनाए है जिनका प्रयोग केवल कार्यालयो मे होता है घरो या परिवारो मे नहीं । इसी प्रकार ' पी रहा हूँ' ' आ गए हैं', ' मा रहे होगे आदि ऐसी सरचनाए है जिनका प्रयोग सामान्य हिन्दी मे बहुत अधिक होता है परतु कार्यालयो मे इनकी आवश्यकता नही पडती । इन्ही अभि लक्षणो के कारण कार्यालयीन हिन्दी, हिन्दी—भाषा की एक प्रयुक्ति है ।

निष्कर्ष— मोटे तौर पर भाषा के तीन रूप है । (1) सामान्य भाषा (2) साहित्यिक भाषा (3) कार्यालयीन भाषा (प्रयुक्ति)

इस आरेख द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है ।

कार्यालयीन भाषा

(लेखक) अ — ब (पाठक)

सामान्य भाषा — साहित्यिक भाषा

उदाहरण वाक्य क

1 सामान्य भाषा — फूल खिल रहे है ।
2 साहित्यिक भाषा — फूल मुस्करा रहे है ।
3 कार्यालयीन रूप — फूल खिलाये जा रहे है ।

उदाहरण वाक्य ख

1 सामान्य भाषा — इस समय राजन क्रोध मे है ।
2 साहित्यिक भाषा — राजन इस समय आग बबूला हो रहा है ।
3 कार्यालयीन भाषा — इस समय राजन क्रोध की स्थिति मे है ।

सरकार और सरकारी भाषा के लक्षण

व्यक्ति जब तक चुप रहता है तब तक उसके मानसिक, सांस्कृतिक या नैतिक स्तर का कोई आभास नहीं होता परंतु जब वह बोलने लगता है तो उसके अनेक गुणों या कमियों का अनुमान लगाया जा सकता है। शायद इसीलिए व्रजभाषा में 'सब तें भली चुप्प' कहावत ने जन्म लिया होगा। बीरबल की कहानियों में भी बीरबल द्वारा अपने पिता को अकबर के समक्ष उपस्थित होने पर चुप रहने के निर्देश की बात मिलती है। चुप रहना चाहे कितना ही अच्छा क्यों न हो इससे न तो मानव जीवन चलता है और न सरकार या उसके कार्यालय चलते हैं। इसलिए सामान्य भाषा वक्ता या लेखक की स्थिति का दृश्य प्रस्तुत करती है और कार्यालयीन भाषा सरकार की स्थिति या सरकार के प्रमुख अभिलक्षणों को उजागर करती है। यों भी कह सकते हैं कि कार्यालयीन भाषा में सरकार के प्रमुख अभिलक्षण प्रतिबिंबित रहते हैं।

कार्यालयीन भाषा की इस स्थिति को जानने से पहले सरकार के प्रमुख अभिलक्षणों को जान लेना उचित होगा। सरकार के तीन अभिलक्षण उल्लेखनीय हैं—

(1) सरकार एक अमूर्त सत्ता है।

(2) सरकार की रचना उच्चाधिक्रम पर आधारित है।

(3) सरकार में कर्ता (doer) नेपथ्य में रहता है।

प्रथम अभिलक्षण के अनुसार सरकार एक अमूर्त सत्ता है। इसका आशय यह है कि सरकार किसमें है ? कहां है ? कौन है ? आदि प्रश्नों के उत्तर स्पष्ट नहीं हैं। 'यह सड़क सरकार ने बनवाई है' 'यह लघु उद्योग सरकारी सहायता से लगा है'। इन वाक्यों में यह दिखाई नहीं देता कि सड़क वास्तव में किसने बनवाई, या सरकारी सहायता किसने दी। दूसरे अभिलक्षण में 'उच्चाधिक्रम' की बात कही गई है जो स्वतः स्पष्ट है। सरकार में एक के ऊपर एक अधिकारी की व्यवस्था रहती है। राष्ट्रपति से आरंभ होकर यह क्रम दूर-दूर तक जाता है। तीसरे अभिलक्षण में कर्ता के नेपथ्य में रहने का तात्पर्य यह है कि कार्य सम्पन्न हो जाता है परंतु यह पता नहीं चलता कि वास्तव में किस अधिकारी ने यह कार्य किया। उदाहरण के लिए 'मुझे यह निदेश हुआ है' में निदेश देने वाला अधिकारी फाइल में ही रह जाता है और उससे छोटा अधिकारी अपने हस्ताक्षर से उस निदेश को मसौदे के रूप में जारी करता है। कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति में सरकार के ये तीनों अभिलक्षण प्रतिबिंबित रहते हैं।

मामान्य भापा क वाक्य म कर्ता कारक का महत्व बहुत अधिक होता ह। कता क अनुसार ही प्राय क्रिया का रूप चलता ह। परतु कार्यालयीन हिन्दी म कर्ता का महत्व लगभग शून्य हो जाता है। कता का अस्तित्व व्याकरणिक तथा प्रकार्यात्मक दोनो ही रूपो में समाप्त प्राय हो जाता ह। यथा—(1) पत्र लिखा जा रहा है। (2) 'विधि मत्रालय की सम्मति प्राप्त कर ली जाए। (3) 'इस परिस्थिति म मजूरी नही दी जा सकती। (4) श्री क ख ग का स्थानान्तरण किया जाता ह। (5) 'वाछित सूचना दिनाक तक इस कार्यालय म प्राप्त हो जानी चाहिए।' य सब एस वाक्य हैं जिनम वास्तविक कर्ता का कही पता नही है। वह अमूत है और यही सरकार की अमूत सत्ता है। इस अमूतता की विशेषता यह होती है कि अभिव्यक्ति मे सम्पूर्ण ध्यान काय पर केन्द्रित हो जाता ह और व्यक्ति के स्थान पर विषय या काय मूल बिन्दु बन जाता ह। इसस कार्यालय क अधिकारियो और कमचारियो क सामूहिक उत्तरदायित्व तथा सामूहिक कतव्य-बोध का पूरा आधार तथा बल मिलता ह जो सरकारी कामकाज को गति देने और व्यथ क व्यवधानो स बचान के लिए अत्यत आवश्यक है।

'उच्चाधिक्रम सरकार की एक व्यवस्था है। इस व्यवस्था म छोटे-बडे वरिष्ठ-कनिष्ठ, राजपत्रित अराजपत्रित प्रथम श्रेणी द्वितीय श्रेणी, ततीय श्रेणी, चतुथ श्रेणी, विशिष्ट अतिविशिष्ट आदि रूपा म यह क्रम चलता ह। इस स्थिति की छाया कार्यालयीन हिन्दी म भी देखी जाती ह। मसौदा म सबोधन क स्तर पर तथा स्वनिर्देश आदि म इसका विशेष ध्यान रखा जाता है। इस सदभ म कार्यालयीन हिन्दी सामान्य हिन्दी की आशिक प्रवृति तो लिए हुए रहती है परन्तु सामान्य हिन्दी की तरह उसकी सीमाए मुक्त न होकर गिने चुने और निश्चित प्रयोगो म बधी रहती ह। एक निश्चित सबध से दूसर निश्चित सबध का लिख गए यदि अलग-अलग व्यक्तियो के कई व्यक्तिगत पत्र एकत्र किय जाए तो उनम हम सबोधन तथा स्वनिर्देश अलग-अलग अनक रूपो म मिलगा। कोई पुत्र पिता को आदरणीय पिताजी लिखेगा कोई 'पूज्य पिताजी' और कोई कुछ और लिखेगा। यह सामान्य भापा की मुक्त स्थिति है। इसी प्रकार अभिवादन व स्वनिर्देश मे हर व्यक्ति अपनी इच्छा से भापा का प्रयोग करने के लिए स्वतत्र होता है इसलिए सामान्य हिन्दी की सीमाए मुक्त होती ह। कार्यालयीन हिन्दी म केवल उच्चाधिक्रम क सबध का ही ध्यान रखा जाता ह अत उसकी सीमाए छोटी और निश्चित हो जाती हैं। इसी कारण कुछ प्रारूपो म सबोधन 'स्वनिर्देश आदि का प्रयोग होता है और कुछ म नहीं। जहा यह प्रयोग होता ह वहा इसके लिए निश्चित शब्द होत ह। मसौदा लिखने वाला उनम हटकर अपनी इच्छा से अन्य शब्दो म सबोधन नहीं लिखता। उच्चाधिक्रम की स्थिति मसौदा की भापा को अन्य स्तरो पर विशेष प्रभावित नही करती क्योकि कार्यालयीन भापा म प्रधानता व्यक्ति को नही काय को दी जाती ह।

जहा तक रता क तपरय म रहन का सबध ह यह बात कायालयो म आलेखन

और टिप्पणी लेखन दोनो म स्पष्ट दिखाई देती है। जो भी निणय लिया जाता है वह उच्च और वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही लिया जाता है और वही अधिकारी सक्षम अधिकारी या सक्षम प्राधिकारी माना जाता है। यदि परिस्थितिवश उससे निचले स्तर के अधिकारी को निणय लना पड जाए तो उस निणय को पूण सक्षम अधिकारी स अनुमोदित कराना होता है। यह सपूण कायवाही फाइल म चलती है और जब वह निणय सबधित कार्यालय या व्यक्ति को सूचित किया जाता है तब मसौदे पर निचले स्तर का अधिकारी भी हस्ताक्षर कर दता ह। अत वह निणय जिस स्थान पर मसौदे द्वारा पहुँच कर कार्यान्वित होना है वहाँ यह पता नही रहता कि निणय लेन वाला वास्तविक अधिकारी या व्यक्ति कौन है। वह अधिकारी फाइल रूपी नपथ्य से कार्यालयो क रगमच पर अनक सरकारी क्रिया कलापो को मचित करता रहता ह। कार्यालयीन हिन्दी म वाक्यो की सरचनाओ म भी इसी प्रकार की विशेषता वतमान रहती ह। जहा भाषा म से यह विशेषता निकल जाती है वहा वह भाषा कार्यालयीन न रहकर सामाय हो जाती है।

भाषाई दष्टि म इस स्थिति को स्पष्ट करन क लिए नीचे कुछ वाक्य दिय जा रहे ह।

(क) अब यह निश्चित किया गया ह कि

(ख) श्री क ख ग को इस मत्रालय म अवर श्रेणी लिपिक का पद निम्नलिखित शर्तो पर दिया जाता है —

(ग) इन नियमो को अतिम रूप दन के लिय अगल महीन एक अतर्विभागाय बठक बुलान का विचार है।

(घ) गृह मत्रालय के अवर सचिव, श्री अ ज म को उसी मत्रालय मे स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया गया ह।

(ङ) नीचे बताए कागजो की एक एक नकल सूचना और आवश्यक कारवाइ क लिए भेजी जा रही ह।

इन वाक्यो म कही भी वास्तविक कर्ता का पता नही चलता। कोई नही जान सकता कि 'क' वाक्य म 'निश्चित करने वाला, 'ख' वाक्य मे पद दन वाला, 'ग म बठक बुलाने का विचार करने वाला 'घ म नियुक्त करन वाला तथा ङ मे भेजने वाला व्यक्ति व्याकरणिक और भाषिक तौर पर कौन है। यही स्थिति कार्यालयीन हिन्दी मे कर्ता के नपथ्य मे रहने की स्थिति ह। कार्यालयीन हिन्दी की यह विशेषता बहुत व्यापक है और यही विशेषता मूलत उसे सामान्य हिन्दी मे अलग स्थापित करती है।

'कर्ता' शब्द एक भ्रामक शब्द है। इस शब्द से कार्य करने वाले व्यक्ति का बोध होता है। परंतु हमेशा यही स्थिति नहीं होती। वाक्य की संरचना की दृष्टि से और उस वाक्य में निष्पादित किये गये कार्य की दृष्टि से कर्ता अलग-अलग हो सकते हैं। इस स्थिति को स्पष्ट करने के लिए निम्नलिखित वाक्य उदाहरण के रूप में लिया जा सकता है—

मां बच्चे को आया से दूध पिलवा रही है।

इस वाक्य में दूध पीने का कार्य निष्पादित हुआ है। इस कार्य में मां, आया और बच्चा तीनों का सहयोग है अतः तीनों कर्ता हैं। जब व्याकरण की बात की जाती है तब केवल मां को ही कर्ता माना जाता है क्योंकि क्रिया 'पिलवा रही' में स्त्रीलिंग की संरचना मां के स्त्रीलिंग होने के कारण है। परंतु वास्तव में मां उस स्थान पर उपस्थित ही नहीं है जहां कार्य निष्पादित हो रहा है। अतः मां अब स्तर पर कर्ता नहीं है। यह केवल व्याकरणिक कर्ता है। ऐसे कर्ताओं का कार्यालयीन हिंदी में कोई महत्त्व नहीं होता। इनका प्रयोग जितना कम होता है आलेखन या टिप्पण में उतना ही निखार आ जाता है। हां कुछ प्रारूपों में इसका अस्तित्व अनिवार्य सा होता है परंतु उसकी आवृत्ति बहुत ही कम रहती है।

ऊपर उदाहरण स्वरूप दिये गये इस वाक्य में अधस्तर पर कर्ता है, बच्चा। बच्चा ही वास्तव में दूध पीने का कार्य निष्पादित कर रहा है। आया तो उसकी सहायता कर रही है। कार्य निष्पादन के स्थानीय बिन्दु पर 'बच्चा' ही है। अतः बच्चा उक्त वाक्य का स्थानीय कर्ता है।

अब प्रश्न उठता है कि आया क्या है। आया भी तो कार्य के निष्पादन में पूरा-पूरा हाथ बंटा रही है। उसके बिना बच्चा अकेले दूध पी सकने की स्थिति में भी तो नहीं है। तात्पर्य यह कि आया के बिना भी कार्य निष्पादन संभव नहीं है। आया मूल कार्य स्वयं नहीं कर रही, करवा रही है अतः आया केवल तर्कों के आधार पर कर्ता है। इसे तार्किक कर्ता कह सकते हैं।

इस प्रकार कर्ता तीन प्रकार के हुए—

1 व्याकरणिक कर्ता

2 स्थानीय कर्ता

3 तार्किक कर्ता

सामान्य हिंदी के उपर्युक्त उदाहरण-वाक्य को यदि कार्यालयीन हिन्दी में बदलना हो तो उसकी स्थिति कुछ इस प्रकार हो सकती है—

"माँ के आदेशानुसार बच्चे को दूध पिलाने का कार्य आया को सौंप दिया गया है तथा उस पर अनुवर्ती कारवाई हो रही है।'

इस वाक्य में जो अटपटापन है या जो हास्यास्पद अभिव्यक्ति है उसका कारण वाक्य की संरचना नहीं है। इसका कारण है पारिवारिक प्रकार्य (Function) को कार्यालय के ढाँचे में ढाल लेना। यह उसी तरह है जैसे कोई अपने घर पर परिवार के किसी सदस्य से कहे—'एक गिलास पानी प्रस्तुत किया जाए' या 'यह सूचना रसोई घर में भेज दी गई है'। ऊपर उदाहरण वाक्य का जो कार्यालयीन स्वरूप दिया गया है वह इस बात का द्योतक है कि तीनों प्रकार से कर्ताओं को कर्ता नहीं रहने दिया गया है। केवल 'कोई कार्य है जिसे सौंप दिया गया है' की अभिव्यक्ति है। अर्थात व्यक्ति या कर्ता के स्थान पर कार्य को प्रधानता दी गई है। कार्यालयीन हिन्दी का यही अभिलक्षण अपने पूरे फलक पर सम्पूर्ण आलेखन और टिप्पण को कार्यालयीन छवि प्रदान करता है।

कार्यालयीन हिन्दी के अन्य अभिलक्षण निम्नलिखित हैं —

1 निश्चितता
2 एकरूपता
3 समवाच्यता
4 पारिभाषिकता
5 दूरगामी बोधन

1 निश्चितता —पत्राचार में जो भाषा प्रयुक्त होती है उसमें निश्चितता दो रूपों में होती है। एक तो शब्द या पदबन्ध (Phrase) के स्तर पर और दूसरी अर्थ-स्तर पर। शब्द या पदबन्ध के स्तर पर निश्चितता मसौदा में अभिव्यक्ति की एक विशिष्ट परम्परा को जन्म देती है और जब कोई अभिव्यक्ति परम्परा का स्वरूप प्राप्त कर लेती है तो उसमें सम्प्रेषण की क्षमता और तीव्रता बहुत बढ़ जाती है। उदाहरण के लिए 'लोक हित में' 'मंजूरी' 'के सन्दर्भ में' 'कार्योत्तर मंजूरी' 'सावधिक विवरण' आदि केवल सामान्य शब्द या पदबन्ध की तरह ही भूमिका नहीं निभाते, कुछ निश्चित सन्दर्भ तथा निश्चित पृष्ठभूमि का आभास भी देते हैं। यह निश्चितता ही कार्यालयीन भाषा को सामान्य भाषा की अपेक्षा अधिक कारगर बनाती है और इसी से पत्राचार में सम्प्रेषण शीघ्र ग्राह्य बनता है। इसके अभाव में विषय-वस्तु देर में समझ में आएगी और उसमें अस्पष्टता तथा द्विअर्थकता की संभावना भी रहेगी।

अर्थस्तर पर निश्चितता कार्यालय-पत्राचार की सबसे बड़ी आवश्यकता है। शब्दों व पदबंधों की निश्चितता अर्थ स्तर की निश्चितता में सहायक की भूमिका निभाती है। नीचे लिखे दो वाक्य अर्थ स्तर की निश्चितता को स्पष्ट करते हैं—

1 कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री क ख ग का दिनांक T पूर्वाह्न से उच्च श्रेणी के पद पर पदोन्नत किया जाता है।

2 प्रमाणित किया जाता है कि तारीख 30 4 1994 को श्री बलदेव प्रसाद सहायक निदेशक की अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति के लिए शेष अवधि दस वर्ष के भीतर है और उन्होंने अपनी बीस वर्ष की सरकारी सेवा पूरी कर ली है।

इन वाक्यों में अर्थ की निश्चितता स्पष्ट है। कार्यालयीन हिन्दी में यह निश्चितता संदर्भ की पूर्णता में सहायक होती है। जो बात कही जाए वह इतनी पूर्ण हो कि पाठक को अर्थ और सन्दर्भ के लिए अनुमान न लगाना पड़े।

2 एकरूपता —भाषा की एकरूपता कार्यालय की क्षमता और कार्य-कुशलता का निर्माण करती है। एकरूपता न होने से अर्थ-भेद तथा व्यक्तिगत कल्पना के विकार की आशंका रहती है। परन्तु एकरूपता का यह अर्थ नहीं है कि एक विषय पर सभी कार्यालय एक प्रकार के वाक्यों का प्रयोग करते हैं जैसे— कृपया दो दिन का आकस्मिक अवकाश मंजूर करें। यह एक आम वाक्य है और सभी इसका प्रयोग करते हैं। या कर सकते हैं। परन्तु यह अनिवार्य नहीं है। इसमें 'मंजूर' के स्थान पर स्वीकार और 'कृपया' के स्थान पर अंत में 'मंजूर करने की कृपा करें' का प्रयोग कर सकते हैं। इस प्रकार मसौदा लिखने वाले कर्मचारी को भाषा की एकरूपता में भी अपने विवेक से हेर-फेर करने का अवसर रहता है। इस एकरूपता का सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि प्रारूप लिखने वाले कर्मचारी को अधिक सोच विचार नहीं करना पड़ता। एकरूपता की प्रवृत्ति के अनुसार उसे पता रहता है कि मसौदे को किस वाक्य से प्रारम्भ करना है। यथा—'आपके पत्र सं० दिनांक के संदर्भ में सूचित किया जाता है ' कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय के पत्र सं० दिनांक का अवलोकन करें।

ये वाक्य कार्यालयीन भाषा में एकरूपता स्थापित कर चुके हैं और इनके स्थान पर प्रारूपकार को नये वाक्यों की तलाश में न तो समय नष्ट करना पड़ता है और न शक्ति। वह जानता है कि प्रारम्भ में ऐसे ही वाक्य लिखे जाते हैं। अतः स्थिति या आवश्यकता आने पर वह बिना किसी से परामर्श लिए मसौदा लिखना प्रारम्भ कर देता है। इसमें उसकी स्वयं की तथा सामूहिक रूप से कार्यालय की कार्य कुशलता बढ़ जाती है।

यह एकरूपता भाषा में ही नहीं मसौदे के स्वरूप में भी होती है। उनमें स्थान निश्चित होते हैं कि पत्राचार के अमुक रूप में शीर्षक कहाँ लिखते हैं संख्या और तारीख तथा संबोधन आदि कहाँ लिखते हैं आदि आदि। यदि हर कार्यालय को अपनी या प्रारूपकार की इच्छा से मनमाने स्थान पर तारीख और संख्या आदि लिखने की छूट

मिती हाती ता एक महीन का मरकारी काम एक वप मे हो पाता और उसम भी वागजा पर करपना र घाड इतने आडबर के साथ दौडते नजर आत कि वास्तविक विषय घूमिल पड जात ।

३ कमवाच्यता —जैसा कि पहन स्पष्ट किया जा चुका ह, कार्यालय की भाषा म कर्ता लुप्त रहता है। वाक्य रचना म यह इम वात का प्रतीक ह कि कतृ वाच्य का प्रयोग नही किया जाता । कमवाच्य म कर्ता की आवश्यकता नहीं पडती और वाक्य अपने आप म पूरा हा जाता है। कार्यालयीन हिन्दी म कमवाच्य सरचनाओ का ही बाहुल्य रहता है कत वाच्य सरचनाए नाम मात्र के लिए प्रयाग म आती ह ।

उदाहरण—

कतृ वाच्य शली— यह कायालय अधीनस्थ कार्यालया तथा एकको स आवश्यक सूचना एकत्र कर रहा है। उन स सूचना प्राप्त कर लेने के बाद उसे समेकित रूप म आपके पास भेज दगे ।'

कमवाच्य शली— इस कार्यालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालया तथा एकका से आवश्यक सूचना एकत्र की जा रही है । प्राप्त हो जाने पर वह सूचना समेकित रूप मे आपका भेज दी जाएगी ।'

इम उदाहरण म कमवाच्य शली म वही दा वाक्य ह जा कत वाच्य शैली म दिए गए ह । कत वाच्य शैली म य वाक्य सामान्य भाषा के वाक्य है और उनमे कार्यालयीन छवि बिल्कुल नही है। इन दानो वाक्या को केवल कमवाच्य शैली म रूपातरित कर देन मे अभिव्यक्ति पूणतया कार्यालयीन हा गई है। अत कमवाच्यता कार्यालयीन हिन्दी का एक अनिवाय तत्व है ।

4 **पारिभाषिकता**—कोई शब्द जब अपने आप म कोशीय अथ के अतिरिक्त कुछ अन्य अथ भी समेटे रहता है ता उचित रूप म प्रयुक्त होने पर वह अपने अन्य पर्यायवाची साथिया से अधिक प्रभावकारी और सप्रेषण का प्राण बन जाता है। यथा—

'अबला जीवन हाय तुम्हारी यही कहानी
आचल म है दूध और आखा म पानी

हिन्दी म नारी के पयायवाची बीसियो शब्द ह परन्तु उक्त प्रसग म 'अबला शब्द जितना सटीक है उतना सटीक स्त्री, नारी महिला औरत आदि मे और कोई नही हो सकता ।

कायालयीन हिन्दी म अभिव्यक्ति का सटीक बनाने के लिए पारिभाषिक

शब्दों का सहारा लिया जाता है। कोई शब्द पारिभाषिक तभी बनता है जब उसमें कोशीय अर्थ के अतिरिक्त कुछ अन्य निश्चित तत्व या सन्दर्भ भी जुड़ जाए। पारिभाषिकता स्पष्ट करते हुए वाक्य द्रष्टव्य हैं—

(क) जारी कर दिया जाए।

(ख) कार्यालय अधीक्षक की टिप्पणी से सहमत हूँ।

(ग) कार्यकारी उपनिदेशक को आहरण एवं संवितरण का अधिकार भी दिया जाता है।

इन वाक्यों में मोटे छपे शब्दों के स्थान पर अन्य शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है परन्तु उस स्थिति में अर्थ की निश्चितता में बाधा पड़ने की आशंका है। अर्थात वे शब्द कोशीय अर्थ के अतिरिक्त कार्यालयीन कार्यकलापों के कुछ विशेष तत्व अपने आप में समेटे हुए हैं और बार-बार उसी उद्देश्य के लिए प्रयुक्त होते रहने के कारण उनमें पारिभाषिकता आ गई है। 'जारी' को हटा कर हम कह सकते हैं—'भेज दिया जाए निकाल दिया जाए' आदि परन्तु जारी शब्द से जो कार्यालयीन बिम्ब उभरता है वह अन्य प्रयोगों से नहीं। अधीक्षक' के स्थान पर उसका समानार्थी शब्द लगा देने से तो सारा अर्थ ही डगमगा जाएगा। अतः पारिभाषिकता कार्यालयीन हिन्दी की एक व्यापक और आवश्यक प्रवृत्ति है।

(5) **वरगामी बोधन** —प्रायः पत्र आदि में ऊपर लिखे हुए 'विषय' को पढ़ कर ही पत्र का एक बड़ा अंश पाठक समझ लेता है। इसी प्रकार मसौदे का प्रथम वाक्य आगे आने वाले विवरण का पूर्व संकेत दे देता है। कभी-कभी तो इस 'पूर्व संकेत' के कारण पूरा पत्र पढ़ने की आवश्यकता भी महसूस नहीं की जाती। फिर भी पूर्णरूप से आश्वस्त होने के लिए कर्मचारी को पत्र पूरा पढ़ना होता है। इसी संबंध में एक व्यंग्य सुना है कि शिक्षा मन्त्रालय के एक कर्मचारी ने विवाह के 15 वर्ष बाद तक संतान न होने के कारण दूसरी शादी के लिए विभाग से अनुमति माँगी। उसने वह आवेदन अंग्रेजी में इस वाक्य से प्रारम्भ किया—

'सैक्शन में काइंडली बी अकार्डेड टू मी सो दट आई मे मैरी मिस '
अधिकारी ने यह वाक्य इतना ही पढ़ा – सैक्शन में काइंडली बी अकार्डेड और इस वाक्यांश के शब्दों की पारिभाषिकता से प्रभावित होकर झट यह नोट लिख दिया 'फारवर्डेड टू दी मिनिस्ट्री आफ फाइनेंस फार नसेसरी एक्शन।' जब वह आवेदन वित्त मन्त्रालय में पहुंचा तो उस समय मार्च का महीना चल रहा था। वहाँ भी अधिकारी ने आवेदन का उतना ही वाक्यांश पढ़ा जितना शिक्षा मन्त्रालय के अधिकारी ने पढ़ा था। वित्त मन्त्रालय के अधिकारी ने नोट लिखा—

'दी करट फाइनेंसियल इयर इज कमिग टू एन एड । नक्स्ट फाइनेंसियल ईयर इज गाइग टू स्टाट वैरी सून । टिल दैन ही शुड पुल आन विद दी ओल्ड बजट ।'

यह हास्यास्पद भल ही हा परन्तु वास्तविकता यह है कि कार्यालयीन भापा मे पारिभाषिकता की शक्ति इतनी अधिक होती है कि एक दो शब्द दूरगामी अथ का सकेत देत रहत ह । अधिकारी का अधीनस्थ की सक्षिप्त टिप्पणी से मूल आवती का तथा उमस जुडे पूव पत्राचार का पूण चित्र स्पष्ट दिखाई दने लगता ह और उसके अनु सार वह शीघ्र निणय लेन की स्थिति म आ जाता है । इस प्रकार कार्यालयीन हिन्दी मे एक वाक्य आग आन वाले प्रसगा की सूचना देता रहता है । यही कार्यालयीन भापा मे दूरगामी बोधन की क्षमता है ।

कार्यालयीन हिंदी की वाक्य-सरचनाए

रायालय म निश्चित रूप प्रयुक्त होने वाला भाषा सामान्य भाषा की तुलना म बहुत कम वाक्य सरचनाओ पर आधारित होती है। समाज म बोली जान वाली भाषा बहुत अधिक वाक्य मात्रा का सहारा लती है जबकि कार्यालय म मसौदा या टिप्पणी लेखन का भाषा गिने चुने वाक्य साचा तक सीमित रहती है। इसका मूल कारण कम वाच्यता है। व्याकरण म कर्तृ वाच्य म वतमान काल, भूतकाल और भविष्यत काल व उप भेदा की सख्या बारह से अधिक है। उन सभी को कमवाच्य म परिवर्तित किया जा सकता है। यथा—

क्र	काल	कर्तृ वाच्य	कमवाच्य
1	सामान्य वतमान	1 अजय पत्र लिखता है।	1 पत्र लिखा जाता है।
2	अपूर्ण वर्तमान	2 अजय पत्र लिख रहा है।	2 पत्र लिखा जा रहा है।
3	पूर्ण वतमान	3 अजय न पत्र लिख लिया है। या अजय पत्र लिख चुका है।	3 पत्र लिखा जा चुका है।
4	पूर्ण अपूर्ण वतमान	4 अजय पत्र लिखता रहा है।	4 पत्र लिखे जाते रहे है।
5	सामान्य भूत	5 अजय ने पत्र लिखा।	5 पत्र लिखा गया।
6	अपूर्ण भूत	6 अजय पत्र लिख रहा था।	6 पत्र लिखा जा रहा था।
7	पूर्ण भूत	7 अजय न पत्र लिख लिया था। या राजेश पत्र लिख चुका था।	7 पत्र लिखा जा चुका था।
8	पूर्ण अपूर्ण भूत	8 अजय पत्र लिखता रहा था।	8 पत्र लिखे जाते रहे थे।
9	सामान्य भविष्यत	9 अजय पत्र लिखेगा।	9 पत्र लिखा जाएगा।

10 अपूर्ण भविष्यत	10 अजय पत्र लिख रहा होगा।	10 पत्र लिखा जा रहा होगा।
11 पूर्ण भविष्यत	11 अजय पत्र लिख लेगा। या अजय पत्र लिख चुकेगा।	11 पत्र लिखा जा चुकेगा।
12 पूर्ण अपूर्ण भविष्यत	12 अजय पत्र लिखता रहेगा।	12 पत्र लिखे जाते रहेंगे।
13 संदिग्ध भूत	13 अजय ने पत्र लिख लिया होगा।	13 पत्र लिखा जा चुका होगा।

उपर्युक्त सारणी म कर्मवाच्य वर्ग के वाक्य क्रमाक 7, 8, 10, 11, 12 तथा 13 केवल सैद्धातिक हैं। इनका वास्तविक रूप मे प्रयोग बहुत कम होता है। कार्यालयीन हिन्दी म कर्मवाच्यता की प्रधानता होते हुए भी इन छह कमवाच्य संरचनाओ का प्रयोग न के बराबर होता है। यही कारण है कि कार्यालयीन हिन्दी म केवल ग्यारह वाक्य साचा का प्रयोग ही देखने म अधिक आता है। हिन्दी भाषा के कार्यालयीन प्रयोग म कर्तृ वाच्य वग की संरचनाए केवल अपवाद स्वरूप ही प्रयुक्त होती हैं।

कार्यालयीन हिन्दी मे प्रयुक्त होने वाली वाक्य सरचनाए (वाक्य साचे) निम्नलिखित है —

1 है।
2 करें।
3 किया जाए।
4 किया जाता है।
5 किया जाना चाहिए।
6 किया जाना है।
7 किया जा चुका है।
8 किया जाएगा।
9 किया जा रहा है।
10 किया जा सकता है।
11 किया है।

केवल इन ग्यारह वाक्य साचो मे कार्यालय का मसौदा या टिप्पणी लेखन का सपूर्ण काय सम्भव है। जब इन वाक्य साचो से हटकर अन्य किसी साचे का प्रयोग किया जाता है तब उस मसौदे या टिप्पणी की भाषाई गुणवत्ता म गिरावट आने की

ही सम्भावना अधिक होती है। अत कार्यालयीन हिन्दी ग्यारह सरचनाओं की सीमा मे रहकर सम्पूर्ण वाछित अभिव्यक्ति की क्षमता रखती है।

इन वाक्य-साचो के विश्लेषण से यह कहा जा सकता है कि कुछ साचे मसौदो म अधिक प्रयुक्त होते है और कुछ टिप्पणियो मे। कुछ साचे ऐसे भी है जो ममौदो और टिप्पणियो दोनो म समान रूप से अपनाए जाते है।

वाक्य साचा क्रमाक—1 (है।)

वाक्य साचो की इस सूची म पहला वाक्य एक मात्र वाक्य है जो अपूर्ण क्रिया के रूप म है। यही इस सूची म ऐसा वाक्य साचा है जो हिन्दी के सामान्य तथा कार्यालयीन रूपो मे समान रूप से प्रयुक्त होता है। परन्तु इसके साथ प्रयुक्त होने वाले 'पूरक' सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयीन हिन्दी म अलग-अलग होते है। पूरको के इस वर्गीकरण को स्पष्ट करने से पूर्व ऐसे वाक्यो के पूरको के रूप समझ लेने चाहिए। 'राजू है'। इस अपूर्ण वाक्य को पूरा करने के लिए जिस पूरक का प्रयोग किया जाएगा वह निम्नलिखित मे से ही एक हो सकता है —

1 सज्ञा (यथा—डाक्टर, अध्यापक)
2 विशेषण (यथा—ईमानदार, सुन्दर)
या 3 पदबध (यथा—अस्पताल मे, छत पर)

इस प्रकार वाक्य का स्वरूप होगा।

1 राजू डाक्टर है।
2 राजू ईमानदार है।
3 राजू छत पर है।

सामान्य हिन्दी म इस प्रकार के पूरको के प्रयोग की आवृत्ति बहुत अधिक होती है। कार्यालयीन हिन्दी म भी यह सरचना अधिक आवृत्ति मे होती है परन्तु प्रयुक्त होने वाले पूरक कार्यालयीन सदर्भों के होते है। यथा—

1 सज्ञा पूरक (अधिकारी, कर्मचारी)
2 विशेषण पूरक (विचाराधीन, सलग्न)
3 पदबध पूरक (कार्यरत, अवकाश पर)

कार्यालयीन पूरको से बने वाक्य—

1 इस कार्य के लिए सहायक अभियन्ता सक्षम अधिकारी हैं।
2 यह सुविधा पाने के हकदार केवल चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हैं।
3 मामला विचाराधीन है।

4 अनापत्ति प्रमाण-पत्र सलग्न ह ।
5 इस अनुभाग मे चार अवर श्रेणी लिपिक कायरत ह ।
6 उपसचिव अवकाश पर ह ।

इस प्रकार स्पष्ट है कि यह अपूण क्रिया की सरचना सामान्य तथा कार्यालयीन दानो प्रकार की स्थितिया म व्यापक रूप से प्रयाग म आती है ।

इसके अतिरिक्त इस सरचना म एक विशेषता और ह । वह यह ह कि इसका प्रयाग मसौदा एव टिप्पणी दोनो म ही व्यापक रूप से हाता है । यथा—

मसौदा वाक्य	टिप्पणी वाक्य
1 इस पत्र के साथ सलग्न विवरण अद्यतन है ।	1 स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ।
2 कार्यालय मे काय की अधिकता का देखते हुए अवर श्रेणी लिपिक के दोनो रिक्त पदो को भरा जाना नितात आवश्यक है ।	2 फाइल सयुक्त सचिव महादय के पास है ।
3 आपके पत्र स० दिनाक के साथ इस कार्यालय को भेजी गई सूचना पूण नही है ।	3 वार्षिक विवरण भेजने की अतिम तारीख 31 माच है ।
4 श्री रामदत्त, सहायक निदेशक का यह स्थानातरण लाक हित म है ।	4 वाछित सूचना निर्धारित प्रपत्र मे सलग्न है । (उभयपक्षीय)
5 सभी अधिकारियो/कमचारियो से अनुरोध है कि ।	5 श्री वेदप्रकाश को तकनीकी सहायक के पद पर काय करने का तीन वर्षो का अनुभव है ।

वाक्य साचा क्रमाक 2 (करें)

इस वाक्य साचे का प्रयोग अनुरोधात्मक अभिव्यक्ति के रूप म किया जाता ह । इस कारण यह भी मसौदा एव टिप्पणी दोनो म प्रयुक्त होता है । जहा तक मसौदा का प्रश्न है यह सरचना केवल आवेदन पत्र तथा अद्ध सरकारी पत्र मे ही अधिक प्रयुक्त होती है । इन दो प्रारूपो के अतिरिक्त कुछ अधिकारी पत्र मे भी इसका प्रयोग करत हैं । पत्राचार के अन्य रूपो मे इसकी आवश्यकता बहुत कम पडती है । निविदा, विज्ञापन आदि मे इस साचे का प्रयाग होता है परन्तु ये पत्राचार के रूप नही माने जात । इस वाक्य साचे क कुछ वाक्य नमूने के तौर पर दृष्टव्य है—

मसौदा वाक्य

(1) कृपया अपना पत्र सं० दिनांक देखें।
(2) कृपया साइकिल अग्रिम मंजूर करें।
(3) उपर्युक्त विषय पर अपने पत्र सं० दिनांक का अवलोकन करें।
(4) उत्तर शीघ्र भेजें।
(5) श्री क ख ग बताएं कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई क्यों न की जाए।
(6) कार्यालय समय में व्यक्तिगत काम न करें।

टिप्पणी—वाक्य

(1) कृपया चर्चा करें।
(2) इसे शीघ्र जारी करें।
(3) विधि मंत्रालय की सम्मति प्राप्त कर लें।
(4) इस मामले को अनुमोदन के लिए वित्त मंत्रालय को भेजें।
(5) पिछले कागजों के साथ पेश करें।
(6) प्रशासन अधिकारी के ध्यान में लाएं।
(7) कार्मिक विभाग के उत्तर की प्रतीक्षा करें।
(8) सचिव महोदय कृपया देख लें।
(9) इस विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।
(10) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को पत्र भेजें।

वाक्य-सांचा-क्रमांक-3 (किया जाए)

क्रियापद का यह रूप कार्यालयीन हिंदी का मूल आधार है। इसका प्रयोग अन्य सभी रूपों से अधिक होता है तथा कोई भी मसौदा ऐसा नहीं है जिसमें इस संरचना का प्रयोग न होता हो। टिप्पणी लेखन में भी यह रूप व्यापक रूप से प्रयुक्त होता है। यह प्रयोग कार्यालयीन हिंदी की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है।

' किया जाए।' वाक्य-संरचना के कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं —

(1) भुगतान कर दिया जाए।
(2) इस अनुभाग की साप्ताहिक रिपोर्ट शून्य समझी जाए।
(3) इसे समन्वय अनुभाग को भेज दिया जाए।
(4) अनुस्मारक भेजकर उन्हें याद दिला दी जाए।
(5) भुगतान के लिए पारित किया जाए।

(6) श्री क ख ग स्पष्टीकरण दें कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई क्यो न की जाए।
(7) अनुरोध है कि मध्यान्तर की अवधि को आधे घटे तक सीमित रखन के लिए कदम उठाए जाए।
(8) को सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त आदेशो का पूरी तरह अनुपालन किया जाए।
(9) से स्पष्टीकरण मागा जाए।
(10) महानिदेशक के दौरे से लौटने तक कारवाई रोक दी जाए।

उपयुक्त वाक्यो से स्पष्ट है कि ' किया जाए' क्रिया रूप का प्रयोग सभी प्रकार के मसौदो और टिप्पणिया म व्यापक रूप से किया जाता है। आदेशो तथा निर्देशो को अभिव्यक्ति देने के लिए इससे अधिक उपयोगी और सटीक वाक्य-साचा और कोई नही है और यह भी सच है कि कार्यालयो मे आपस मे जा भी लिखा पढी होती है उसका बहुत बडा भाग आदशात्मक निर्देशात्मक, सुझावात्मक या अनुरोधात्मक ही होना है।

उपर्युक्त ' करें।' तथा ' किया जाए।' सरचनाओं म अथ स्तर पर अतर नही है। 'करें कत वाच्य मे और किया जाए' कमवाच्य मे है। कतृ वाच्य की सरचना हाने के कारण 'करें' का प्रयोग आत्मीयता प्रदशन क लिए किया जाता है और इसी कारण यह सरचना पत्र की अपेक्षा अधसरकारी पत्र के लिए अधिक उपयोगी है। आवेदन पत्र म भी इसी कारण 'किया जाए' के स्थान पर 'करे का प्रयाग किया जाता है।

वाक्य साचा क्रमाक—4 (किया जाता है)

यह सरचना मसौदो मे प्रयुक्त होती है। टिप्पणी-लेखन म इसका प्रयोग नही देखा जाता। विवेचन मे पूव इस सरचना के कुछ नमूने दख लिए जाए —

1 कार्यालय के प्रधान लिपिक श्री को उसी कार्यालय म दिनाक से कार्यालय अधीक्षक के पद पर पदोन्नत किया जाता है।
2 सभी अनुभाग अधिकारियो का सूचित किया जाता है कि
3 ड्राइवर श्री गापाल दास का चेतावनी दी जाती है कि ।
4 निम्नलिखित कार्यालयो को तारीख 1-1-89 से सरकारी कामकाज हिन्दी मे करन के लिए अधिसूचित किया जाता है।
5 निम्नलिखित सहायक निदेशको को उनके नाम के आग लिखे कार्यालयो मे स्थानातरित किया जाता है।

ये वाक्य 'किया जाता है' वाक्य संरचना के प्रमुख उदाहरण हैं। ये सभी वाक्य मसौदों में प्रयुक्त होने वाले वाक्य हैं। नियुक्ति पत्र, कार्यालय-आदेश, परिपत्र ज्ञापन तथा अधिसूचना में इस संरचना का प्रयोग अनिवार्य रूप से होता है। यह वाक्य सांचा चेतावनी जवाब-तलबी, स्थानांतरण, पदोन्नति, नियुक्ति, अवकाश या अग्रिम आदि की मंजूरी जारी करने वाले सभी मसौदों में निश्चित रूप से प्रयुक्त होता है।

टिप्पणी लेखन में इस संरचना की आवश्यकता नहीं होती परन्तु यदि कोई अधिकारी इस संरचना का आदी हो जाता है तो वह स्वभावतः इसका प्रयोग करता रहता है। जैसे कोई कर्मचारी अनुमोदन के लिए मसौदा प्रस्तुत करते समय टिप्पणी लिखे — मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है। तो अधिकारी केवल अनुमोदित लिखकर अपना हस्ताक्षर कर सकता है जो अपने आप में पूर्ण अभिव्यक्ति है और पर्याप्त है। फिर भी देखा गया है कि अनेक अधिकारी 'अनुमोदित' मात्र लिखने से संतुष्ट नहीं होते। वे पूरा वाक्य लिखना पसंद करते हैं और अनुमोदित के स्थान पर लिखते हैं— अनुमोदित किया जाता है। इस प्रकार 'किया जाता है।' संरचना टिप्पणी लेखन में आवश्यक न होने पर भी प्रयोग में लाई जाती है।

वाक्य सांचा क्रमांक-5 (किया जाना चाहिए।)

नमूने के वाक्य—

1 विवरण इस कार्यालय में दिनांक तक प्राप्त हो जाना चाहिए।
2 खराब पड़े टाइपराइटर नीलाम करा दिए जाने चाहिए।
3 सम्मेलन के दिन पांच सौ प्रतिभागियों के लिए दोपहर के भोजन की व्यवस्था की जानी चाहिए।
4 परिपत्र की प्रतिलिपि सभी अधिकारियों को जारी की जानी चाहिए।
5 संसद-सत्र के दौरान लंबी छुट्टी मंजूर नहीं की जानी चाहिए।

जैसा कि 'चाहिए' शब्द से स्पष्ट है यह संरचना निर्देशात्मक तथा सुझावात्मक अभिव्यक्ति के लिए प्रयुक्त होती है। ऊपर नमूने के वाक्यों में भी यही बात स्पष्ट दिखाई देती है। सुझाव या निर्देश मसौदे द्वारा भी जारी किए जाते हैं और टिप्पणी में भी उनका उल्लेख होता है। अतः किया जाना चाहिए।' संरचना मसौदा और टिप्पणियों दोनों में प्रयुक्त होती है। इसके प्रयोग की आवृत्ति इससे पूर्व के वाक्य सांचों की अपेक्षा काफी कम रहती है।

वाक्य सांचा क्रमांक 6 (किया जाना है।)

नमूने के वाक्य—

1 नियुक्ति पत्र इसी महीने जारी किए जाने हैं।
2 त्रैमासिक विवरण तारीख तक मुख्यालय को भेजा जाना है।

3 कलकत्ते म लेखा सामग्री प्राप्त न होने के कारण कुछ चीजे स्थानीय रूप म खरीदी जानी है।

4 उप निदेशको की बैठक म लिए गए निणया पर अनुवर्ती कारवाई इसी कार्यालय द्वारा प्रारम्भ की जानी है।

5 इस विभाग के टेलीफोन स० को कमरा न० 343, कृषि भवन से हटाकर कमरा न० 265 रेल भवन म लगाया जाना है।

जब कोई अधीनस्थ कमचारी अपन अधिकारी को निश्चित समय पर की जान वाली कारवाई की याद दिलान की आवश्यकता अनुभव करता ह और इसी सदभ म टिप्पणी प्रस्तुत करता है तब इस प्रकार की सरचना की आवश्यकता होती है। इसलिय यह सरचना टिप्पणी के वाक्यो मे प्रमुख रूप से प्रयुक्त होती है। मसौदो मे इसका प्रयोग प्रासगिक तौर पर ही होता है। ऊपर के वाक्यो म सभी टिप्पणी वाक्य है जो इस वाक्य-साचे की साथकता को स्वत स्पष्ट करत है।

वाक्य साचे क्रमाक 7 व 8 (" किया जा चुका है।" तथा " किया जाएगा।")

नमूने के वाक्य — (किया जा चुका ह।)

1 इस सम्बन्ध म रोजगार कार्यालय को पत्र पहले ही लिखा जा चुका है।

2 विज्ञापन दिया जा चुका है।

3 सात फर्मों की दरे कार्यालय म प्राप्त हो चुकी ह।

4 बिल भेज दिया गया है।

5 मरम्मत के लिए फम द्वारा भेज गये 440 रु० क अनुमान स० 353, दिनाक 5-10-88 को इस कार्यालय के पत्र सख्या दिनाक द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

नमूने के वाक्य— (किया जाएगा।)

6 अनापत्ति प्रमाण पत्र भेज दिया जाएगा।

7 आदेश वित्त मत्रालय का अनुमोदन प्राप्त हो जाने पर जारी किए जाएगे।

8 इस मामले पर अगली बैठक म विचार किया जाएगा।

9 इस आदेश का अनुपालन न करने वालो के विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कारवाई की जाएगी।

10- सूचित कर दिया जाएगा।

" किया जा चुका है।' सरचना का दूसरा रूप " कर दिया गया है।' भी है जो ऊपर क्रमाक 4 व 5 पर दर्शाया गया ह। सामान्य हिन्दी म भी पूण वतमान, पूणभूत तथा पूण भविष्यत कालो की कतृ वाच्य-सरचनाओ म यही स्थिति होती है। यथा—

पूण वतमान (क) अजय पत्र लिख चुका है।
(ख) अजय ने पत्र लिख लिया है।

पूण भूत (क) अजय पत्र लिख चुका था।
(ख) अजय न पत्र लिख लिया था।

पूण भविष्यत (क) अजय पत्र लिख चुकेगा।
(ख) अजय पत्र लिख लेगा।

किया जा चुका।' तथा 'कर लिया गया' इन्ही 'क' व 'ख सरचनाओ के कम वाच्य रूप ह। इनका प्रयोग मसौदो तथा टिप्पणियो मे समान रूप से होता है। इनसे कार्यालय मे किये गये काय की निश्चितता अभिव्यक्त होती है।

'किया जाएगा' यह सरचना मसौदो मे अधिक प्रयुक्त होती है तथा आगे की जाने वाली कारवाई की पूव सूचना को व्यक्त करती है। प्रशासनिक कारवाई स सम्बन्धित मसौदा मे इस सरचना का विशेष आवश्यकता पडती है। कार्यालय आदश (ज्ञापन) परिपत्र तथा कार्यालय ज्ञापन के आलखन मे यह सरचना विशेष रूप से व्याप्त रहती है।

वाक्य साचा क्रमाक 9 (किया जा रहा है।)

यह सरचना किसी भी विषय पर अनन्तिम उत्तर देत समय अधिक प्रयुक्त होती है। मसौदा मे जब यह पष्ठाकन म प्रयुक्त होती है तो उत्तर का अनन्तिम होना आवश्यक नही होता क्योकि पृष्ठाकन अपने आप मे कुछ नही, केवल मूल पत्र का वास्तविक पाने वाले के अतिरिक्त दूसरो को भी भेजने का एक माध्यम ह। 'इस मामल पर विचार किया जा रहा है। सूचना एकत्र की जा रही है। सभी एकका को निर्देश जारी किए जा रहे ह। आवश्यक कारवाई की जा रही है। बठक इसी महीने बुलाई जा रही है। ये सभी वाक्य कारवाई की अनिश्चित सूचना देत हैं। निश्चितता की स्थिति म इन सभी वाक्यो मे केवल एक शब्द बदलना होता है और वह शब्द है 'रह। रह के स्थान पर चुक का प्रयोग कर देने म उपर्युक्त सभी वाक्य' किया जा चुका है। सरचना मे बदल जाएग। यथा—इस मामल पर विचार किया जा चका

है, सूचना एकत्र की जा चुकी है, सभी एककों को निर्देश जारी किये जा चुके है, आदि। इस प्रकार कार्यालय मे की जाने वा ी कारवाई की स्थिति मे निश्चित और अनिश्चित, पूण और अपूण या अन्तिम और अनन्तिम क ा जो अ तर हाता है उसे यथा आवश्यकता अभिव्यक्त करने के लिए वाक्य सरचना के क्रियापद मे थोडा सा बदलाव पर्याप्त होता है।

वाक्य साचे क्रमाक 10 व 11 (' किया है व ' किया जा सकता है')

इन दोनो सरचनाओ का प्रयोग आमतौर पर आवती पर आधारित टिप्पणी म किया जाता है। ' किया है' सरचना का प्रयोग उस टिप्पणी के प्रारम्भिक वाक्यो म तथा ' किया जा सकता है' सरचना का प्रयोग अतिम वाक्य मे होता है। उदाहरण के लिए यदि किसी कमचारी ने मकान बनवाने के लिए अग्रिम हेतु आवेदन किया हो तो उसके आवेदन पर टिप्पणी तैयार करते समय वह कमचारी ' किया ह।' सरचना का सहारा लेकर लिखेगा—' इस कार्यालय के प्रवर श्रेणी लिपिक श्री ने मकान निर्माण हतु रुपए का अग्रिम मागा है। इसक पश्चात टिप्पणी मे अ य आवश्यक बाता का उल्लेख कर देने के बाद अ त मे वह अपना सुझाव देत हुए लिखेगा—'इस परिस्थिति मे श्री को यह अग्रिम मजूर किया जा सकता है। या 'इस परिस्थिति मे यह अग्रिम मजूर नही किया जा सकता।

इस प्रकार ये दोना वाक्य-साचे आवती पर आधारित टिप्पणी के अभि न अग होते हैं।

यदि कार्यालयीन हिन्दी का विभि न सदर्भो मे विश्लेषण किया जाए तो यह स्पष्ट हो जाएगा कि पत्राचार के विभि न प्रारूपो तथा टिप्पणियो म उपयुक्त ग्यारह वाक्य साचे सर्वांगीण भूमिका निभाते है। इन वाक्य साचो म सम्पूण आलेखन तथा टिप्पण सम्भव है। यदि इन साचो से बाहर किसी सरचना का प्रयोग होता है तो उसमे विषय कार्यालयीन भले हो, भाषा का स्वरूप सामाजिक ही रहता ह। यथा— 'स्थापना अनुभाग म दो टाइपराइटर खराब पडे है। इस प्रकार की वाक्य सरचनाए सामा य भाषा मे उच्च आवत्ति मे दखी जाती है। कार्यालयीन उद्देश्य के लिए ऐसे प्रयोगा की आवश्यकता बहुत कम होती है।

कार्यालयीन हिंदी की क्रियाएं

सामान्य हिन्दी में क्रिया शब्दों की संख्या को देखते हुए जब कार्यालयीन हिन्दी की क्रियाओं पर दृष्टिपात करते हैं तो दोनों में बहुत बड़ा अन्तर दिखाई देता है। यदि इस अन्तर को किसी व्यक्ति को बताया जा सके तो उसे विश्वास ही नहीं होगा। वास्तविकता यह है कि सामान्य हिन्दी में क्रिया शब्द अनगिनत हैं तथा आवश्यकतानुसार या अभिव्यक्ति की शैली में नये-नये आयाम जुड़ते रहने के कारण नई-नई क्रियाएं हिन्दी के सामान्य रूप में जन्म लेती रहती हैं। 'निर्देशक श्री मेरी कहानी फिल्मा रहे हैं'। इस वाक्य में 'कहानी पर फिल्म बना रहे हैं' के स्थान पर 'कहानी फिल्मा रहे हैं' में फिल्माना एक नई क्रिया प्रयुक्त की गई है। ऐसी नई क्रियाओं को छोड़ दें तो भी सामान्य हिन्दी में हजारों क्रियाएं प्रचलित हैं। परन्तु कार्यालयीन हिन्दी में इन सब की आवश्यकता नहीं होती। हिन्दी में आलेखन और टिप्पण में जिन क्रियाओं का प्रयोग होता है उनकी संख्या बीस से अधिक नहीं है। इस प्रकार कार्यालयीन हिन्दी की बीस क्रियाओं का प्रयोग पीछे बताए गए ग्यारह वाक्य सांचों में करना सीख लेने पर कोई भी कर्मचारी हिन्दी आलेखन और टिप्पण में प्रवीणता प्राप्त कर सकता है।

यहां इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वाक्यों में क्रिया शब्द ही महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि एक वाक्य केवल एक क्रिया से बन जाता है। 'बैठिए' यह देखने में एक शब्द लगता है परन्तु वास्तव में यह एक वाक्य है। अतः क्रिया शब्दों का प्रयोग सीख लेने के बाद संरचना में और कुछ सीखने के लिए ज्यादा नहीं बचता।

हिन्दी के सम्बन्ध में जितने कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं उनमें एक दो वक्ता यह अवश्य कहते हैं कि हिन्दी को सरल बनाया जाए। ऐसे अवसरों पर वे लोग भी यही बात कहते पाये गये हैं जो भाषा के व्याकरणपक्ष या भाषावैज्ञानिक पक्ष का क ख ग भी नहीं जानते हैं। यहां ऊपर उल्लेख किया गया है कि केवल ग्यारह प्रकार की वाक्य संरचनाओं और बीस क्रिया शब्दों के प्रयोग द्वारा सम्पूर्ण मसौदा तथा टिप्पणी लेखन सम्भव है। इससे और अधिक सरल व सीमित भाषा (हिन्दी) और क्या हो सकती है।

जो वक्ता हिन्दी को कठिन बता कर उसे और सरल बनाने की बात कहते हैं वे भाषा के संरचना पक्ष पर ध्यान न देकर केवल संज्ञा शब्दों को महत्व देते हैं और

अंग्रेजी के पारिभाषिक व तकनीकी संज्ञा शब्दों के स्थान पर अनिवार्यतः 'भारतीय' शब्द के प्रयोग की संकुचित धारणा लिए रहते हैं। सरकार की नीति के अनुसार अंग्रेजी के प्रचलित शब्द हिन्दी में लिए जाने चाहिए। इसी क्रम में इंजीनियर, डाक्टर, स्टेशन फाइल, कम्प्यूटर, मार्केट, कालेज, स्कूल, बस, मोटर, स्टील, पास, फेल, टाइपराइटर, फोटोग्राफर, प्रैस, टेंडर, बैलट पेपर, राकेट, सैटलाइट, एयरफोर्स, पी० सी० आर०, कैमरा, फिल्म, सूटिंग, फ्रिज, डाइनिंग टेबल, टेलीफोन, फुटपाथ, जेबरा क्रासिंग, ड्राइवर आदि हजारों शब्द हैं जो अंग्रेजी के हैं और अब हिन्दी के बन चुके हैं। इनमें आश्चर्य की बात यह है कि पास और फेल शब्दों को छोड़कर सभी संज्ञा शब्द हैं। इसका अर्थ यह हुआ कि यदि सर्वनाम और क्रिया हिन्दी की रहें तो बीच बीच में अंग्रेजी संज्ञा शब्द हिन्दी में सरलता से पच जाते हैं। यथा—

1. उसके पिताजी का **एक्सीडेंट** हो गया है।
2. यह कार्यक्रम **इ सट एक बी** से प्रसारित किया जा रहा था।
3. यहां **कम्प्यूटर** विज्ञान का प्रशिक्षण दिया जाएगा।
4. उससे **फोन** पर बात हो चुकी है।
5. **एस० एच० ओ०** ने प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज नहीं होने दी।

उपर्युक्त पांचों वाक्यों में एक एक शब्द (मोटा छपा) अंग्रेजी का है पर कोई भी वाक्य अटपटा या अस्वाभाविक नहीं लगता। इन पांचों अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्यायवाची या हिन्दी रूपान्तर हैं फिर भी उनका प्रयोग नहीं किया गया है। इसी प्रकार हिन्दी रूप उपलब्ध होने पर भी प्रचलित अंग्रेजी शब्द का प्रयोग करने से सम्प्रेषण में कोई कमी नहीं आई है। बल्कि यों कहना चाहिए कि 'संगणक' के स्थान पर 'कम्प्यूटर' और 'दूरभाष' के स्थान पर 'फोन' शब्दों के प्रयोग सम्प्रेषण की गुणात्मकता बढ़ा रहे हैं। जब स्थिति ऐसी है तो विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी आदि की पारिभाषिक शब्दावली में अंग्रेजी के संज्ञा शब्दों को उदारता से अपनाया जा सकता है।

ऊपर बीस क्रिया शब्दों की बात कही गई है। इन बीस क्रियाओं को पहले जान लेना चाहिए, तभी इन पर चर्चा ठीक रहेगी। ये बीस क्रियाएं इस प्रकार हैं —

1 करना	2 होना	3 आना
4 जाना	5 लेना	6 देना
7 कहना	8 पूछना	9 बताना
10 मांगना	11 चाहना	12 भेजना

13 पहुंचना	14 रोकना	15 मानना
16 लगना	17 देखना	18 रहना
19 बुलाना	20 रखना	

इन बीस क्रियाओं की सहायता लेकर तथा ग्यारह वाक्य-सरचनाओं में उन्हें प्रयुक्त करते हुए कार्यालयों में दैनिक नियमित काय पूरा किया जा सकता है। इतनी कम क्रियाओं मे कार्यालयीन हिन्दी सम्पूर्ण मसौदों और टिप्पणियों को अपने आप में कैसे समेट रहती है इसका विवरण अगले अध्याय में किया गया है। यहाँ इस सीमित क्रिया समूह पर कुछ चर्चा की जा रही है।

जब कार्यालयीन प्रकृति का कोई हिन्दी वाक्य बनाया जाता है तो उसमें यह आवश्यक नहीं होता कि एक वाक्य में केवल एक स्वतन्त्र क्रिया का प्रयोग किया जाए। कार्यालयीन हिन्दी में एक एक वाक्य में प्राय दो-दो या तीन-तीन क्रियाए सयुक्त रूप में प्रयुक्त होती है (इनका व्याकरणिक पक्ष अगले अध्याय में दिया गया है) इस प्रयोग को स्पष्ट करने के लिए कुछ उदाहरण द्रष्टव्य हैं —

1 भेज दिया जाएगा।
2 प्राप्त कर लिया गया है।
3 जारी कर दिया जाना चाहिए।
4 स्पष्टीकरण मांगा जाए।
5 पूछ लिया जाए।

इन प्रयोगों का क्रिया के आधार पर विश्लेषण इस प्रकार किया जा सकता है —

प्रयोग—1	तीन क्रियाएं	भेजना	देना	जाना	
प्रयोग—2	तीन क्रियाए	करना	लेना	जाना	
प्रयोग—3	चार क्रियाए,	करना	देना	जाना	चाहना
प्रयोग—4	दो क्रियाए	मांगना	जाना		
प्रयोग—5	तीन क्रियाए	पूछना	लेना	जाना	

इस विश्लेषण से स्पष्ट होता है कि कार्यालयीन हिन्दी में दो दो, तीन-तीन या चार चार क्रिया शब्द एक साथ मिलकर सम्पूर्ण क्रियापद की भूमिका पूरी करते हैं। क्रिया शब्दों के इन मिश्रणों में ऊपर बताई गई बीस क्रियाओं से बाहर की कोई क्रिया नहीं आती।

यदि किसी कमचारी से कहा जाए कि इन बीस क्रियाओ और पहले बताए गए ग्यारह वाक्य साचो म से किसी का भी सहारा लिए बिना एक ऐसा वाक्य बनाओ जो कार्यालयीन मसौदा या टिप्पणी लेखन की प्रकृति के अनुरूप हो, तो वह कमचारी अपने आप को वाछित वाक्य बनाने मे असमथ पाएगा और यदि घटो सोच विचार करने के बाद कोई एक वाक्य बना भी दिया तो वह काइ बडा तीर मारता नही होगा क्योकि कार्यालय मे कायरत कमचारी को कार्यालयीन वाक्य बनाने मे इतनी दर तक सोच विचार नही करना चाहिए। वह तो प्रतिदिन कार्यालयीन वाक्य बनाता है फिर विलम्ब करने का प्रश्न ही नही उठता। फिर भी विलम्ब हाता है तो यह सिद्ध करता है कि कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति इन ग्यारह साचो और बीस क्रियाओ के तालमेल म बधी हुई है। यदि इन सीमाओ से बाहर कोई कार्यालयीन प्रयोग का वाक्य बनाता ह ता वह प्राय ऐसा नही होता जिसे इन साचा और क्रियाआ की सीमा म रूपातरित न किया जा सके। यथा—

क— कैल्कूलेटर कैश अनुभाग स मगा लिया जाए।

ख— [1] कैल्कूलेटर कैश अनुभाग से प्राप्त कर लिया जाए।

या

कैल्कूलेटर कैश अनुभाग स ल लिया जाए।

इस उदाहरण मे वाक्य क' मे 'मगाना' क्रिया का प्रयोग किया गया है जो ऊपर सूची म दी गई बीस क्रियाओ मे नहीं है। परतु वाक्य ख 1 व 2 मे 'मगाना' क्रिया के स्थान पर 'करना तथा 'लेना' क्रियाओ के प्रयोग किए गय है और ये दोना प्रयोग निर्धारित साचा व क्रियाओ की सीमा के भीतर ही है।

इन बीस क्रियाआ के प्रयोगो का व्यापक रूप मे देखने के लिए नीचे उदाहरण के तौर पर वाक्य दिए जा रहे है।

1 इन मेजा को ठीक करने के लिए मिस्त्री से कह दिया जाए।
(कहना+देना+जाना)

2 यह रकम 100 रूपए प्रति किश्त प्रतिमाह की दर से वसूल की जाएगी।
(करना+जाना)

3 दखकर वापस किया जाता है।
(करना+जाना)

4 जरूरी कारवाई कर दी गई है।
(करना+दना+जाना)

5 इस संबंध में पाठ पर दिए गए आदेश और टिप्पणिया देख ला जाए।
(देखना + लेना + जाना)

6 ऊपर बताई गई परिस्थितिया म यह सुझाव मान लिया जाना चाहिए।
(मानना + लेना + जाना + चाहना)

7 संयुक्त सचिव कृपया महमति क लिए देख लें।
(दखना + लेना)

य वाक्य यह प्रतिपादित करते हैं कि ऊपर बताई गई बीस क्रियाए कायालयीन हिन्दी की धुरी है। इनके बिना किसी मसौदे या टिप्पणी का सजन करना बल म दूध निकालने के समान है। जा कमचारी इनके सीमित प्रयोगो की आतरिक शक्ति को समझ लता है उसे हिन्दी मे कायालय का काय करने म एक कलात्मक अनुभूति का आनन्द मिलता है और जो कमचारी सामान्य हिन्दी की अनगिनत सरचनाआ क चक्कर मे पडकर कार्यालयीन हिन्दी का सुन्दरता ढूढने रहते है वे स्वय को असफल खिलाडी की स्थिति मे पाते ह।

यहा प्रश्न उठता है कि जब कार्यालयीन अग्रेजी म सैकडो क्रिया शब्दो की आवश्यकता पडती है और उन सैकडो अग्रेजी क्रिया शब्दो का प्रयोग अग्रेजी म मसौदे व टिप्पणियां लिखत समय किया जाता हैं ता हिन्दी म यह काय केवल बीस क्रियाआ से ही कैसे निष्पादित हो जाता है। इस प्रश्न का संक्षिप्त उत्तर 'मगाना' के स्थान पर 'प्राप्त करना' का प्रयोग करके ऊपर के अनुच्छेदों मे दिया जा चुका हैं। इसी प्रकार एक उदाहरण और देखिए—

क — इसे मूलरूप म लौटा दिया जाए।

ख — इसे मूलरूप म वापस कर दिया जाए।

इस उदाहरण म 'क' वाक्य की क्रिया उन बीस क्रियाआ से अलग है परन्तु ख वाक्य म इसका जो रूपान्तरण दिया गया है वह उन बीस क्रियाओ की सीमा के भीतर है। इतनी कम [20] क्रियाआ म मसौदा और टिप्पणी लेखन कैसे सम्भव होता है? इन गिनी चुनी क्रियाआ मे सैकडों क्रियाआ की अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने की शक्ति कहा स आती है? आइए इन प्रश्नो का उत्तर खोजने के लिए अगले अध्याय म चले।

क्रियाकर और रजक

कार्यालयीन हिन्दी म क्रियाकर (वर्बलाइजर) तथा रजक (इटेसीफायर) जबर-दस्त भूमिका अदा करते ह अत इनका अलग विश्लेषण किया जाना आवश्यक ह। यहा पहले क्रियाकर की बात की जा रही है। जो शब्द क्रिया के अतिरिक्त किसी अन्य शब्द का क्रिया के रूप म अथवान कर दे वह क्रियाकर होता है। 'झाडू लगाना' और 'पौधा लगाना म झाडू को क्रिया बना दिया गया है परन्तु पौधे को नही। झाडू लगाना (स्वीप) एक ही अथ दन वाला प्रयोग होता है। इसमे झाडू को पौधे की तरह स्थापित करन का अथ नही है। इसलिए अग्रेजी मे झाडू लगाना' के लिए एक ही शब्द 'स्वीप' पर्याप्त ह परन्तु 'पौधा लगाना का अग्रेजी रूपान्तर एक शब्द (क्रिया) म न होकर 'टु प्लाट ए सेपलिंग' एक से अधिक शब्दो म होता ह। स्पष्ट है कि 'झाडू लगाना' प्रयोग म 'लगाना' शब्द झाडू (सज्ञा) का अथस्तर पर क्रिया बनाने का प्रकार्य कर रहा है। अत यह क्रियाकर है।

हिन्दी के क्रियाकरो म एक विशेषता यह होती है कि जब उनका वाक्या म प्रयोग होता है तो वचन, लिंग काल आदि के अनुसार सारे परिवतन उस क्रियाकर म ही होत ह। वह क्रियाकर जिस शब्द को अथ स्तर पर क्रिया बनाता है उस शब्द मे कोई परिवतन नही होता। यथा—

झाडू लगाइए, झाडू लगा दिया है, झाडू लगाया जाएगा, झाडू लगाया जाता है आदि।

इन प्रयोगो म क्रियाकर 'लगाना की सरचना म ही परिवतन हुए है। झाडू शब्द का रूप कही भी नही बदला है। इसी प्रकार "अनुमोदित करें, अनुमोदित किया जाए अनुमोदित कर दिया गया ह, अनुमोदित किया जा चुका ह, अनुमोदित किया जाना ह, अनुमोदित किया जा सकता है' म अनुमोदित शब्द मे कोई रूपातरण नही हुआ है। सभी रूपातरण क्रियाकर 'करना' के साथ हुए ह। इससे कार्यालयीन हिन्दी के विद्यार्थी को यह लाभ है कि उसे केवल बीस क्रियाओ के रूपान्तरण प्रमुख रूप से सीखने होते है और उन रूपातरणो की सख्या कार्यालयीन सदर्भो मे ग्यारह वाक्य-साचो तक सीमित होती है। अत कार्यालयीन हिन्दी का प्रशिक्षण सामान्य हिन्दी की अपेक्षा काफी सीमित और निश्चित आयामो मे सिमट जाता है। इससे कार्यालयीन हिन्दी के शिक्षार्थी की अधिगम प्रक्रिया सरल और तीव्र हो जाती है तथा अधिगम के पश्चात उसे

अपने अर्जित ज्ञान पर पूरा विश्वास हो जाता है। इसलिए हिन्दी शिक्षण, विशेष कर कार्यालयीन हिन्दी के शिक्षण काय से जुडे हुए लोगो को इस तथ्य की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए। कार्यालयीन हिन्दी के प्रशिक्षण से सबधित जितनी भी पुस्तकें देखने मे आई है उनमे इस पक्ष पर कुछ नही दिया गया है जबकि कार्यालयीन हिन्दी क वास्तविक रूप मे यह एक महत्त्वपूर्ण शिक्षण बिन्दु है।

हिन्दी का एक क्रियाकर अग्रेजी की सैकडो क्रियाओ का अपने आप मे समेट लेता है। यह स्पष्ट करने के लिए नीचे कुछ ऐसी क्रियाए दी जा रही हैं जिनका प्रयोग कार्यालयीन सदर्भों मे होता है। इन विभिन्न अग्रेजी क्रियाओ के सामने उनका हिन्दी रूपातर दिया गया है जिसम व्याकरणिक क्रिया के रूप मे सभी अग्रेजी क्रियाओ के लिए केवल एक शब्द है और वह है—करना।

अग्रेजी क्रिया रूप	हिन्दी वर्तनी	हिन्दी क्रिया रूप
to approve	टू अप्रूव	अनुमोदित करना
to appoint	टू अपाइंट	नियुक्त करना
to attest	टू अटैस्ट	सत्यापित करना
to accept	टू ऐक्सैप्ट	स्वीकार करना
to announce	टू अनाउस	उद्घोषित करना
to admit	टू एडमिट	स्वीकार करना/भर्ती करना
to allot	टू अलाट	आवटित करना
to apply	टू ऐप्लाई	आवेदन करना
to assist	टू असिस्ट	सहायता करना
to act	टू एक्ट	अभिनय करना
to believe	टू बिलीव	विश्वास करना
to circulate	टू सरक्यूलेट	परिचालित करना
to clarify	टू क्लैरीफाई	स्पष्ट करना
to check	टू चैक	जाच करना
to close	टू क्लोज	बन्द करना
to cross	टू क्रास	पार करना
to convene	टू कनवीन	सयोजन करना
to claim	टू क्लेम	दावा करना
to compile	टू कम्पाइल	समेकित करना
to confirm	टू कनफर्म	पुष्ट करना

to collect	टू कलेक्ट	एकत्र करना
to cancel	टू कैंसिल	रद्द करना
to demanad	टू डिमाड	माँग करना
to decide	टू डिसाइड	निश्चित करना
to displease	टू डिसप्लीज	नाराज करना
to destory	टू डिस्ट्राय	नष्ट करना
to distribute	टू डिस्ट्रीब्यूट	वितरित करना
to demote	टू डिमोट	पदावनत करना
to declare	टू डिक्लेयर	घोषित करना
to diarise	टू डायराइज	डायरी करना
to discuss	टू डिस्कस	चर्चा करना
to enter	टू ऍंटर	प्रविष्टि करना
to establish	टू एस्टेब्लिश	स्थापित करना
to endorse	टू एडोर्स	पृष्ठांकित करना
to end	टू एड	समाप्त करना
to forward	टू फारवड	अग्रेपित करना
to free	टू फ्री	मुक्त करना
to file	टू फाइल	फाइल करना
to harass	टू हरॅस	परेशान करना
to help	टू हैल्प	सहायता (मदद)करना
to inform	टू इनफाम	सूचित करना
to intimate	टू इटीमट	अवगत करना
to issue	टू इस्यू	जारी करना
to improve	टू इम्प्रूव	सुधार करना
to include	टू इनक्लूड	शामिल करना
to inspect	टू इस्पेक्ट	निरीक्षण करना
to invite	टू इनवाइट	आमन्त्रित करना
to insure	टू इस्योर	बीमा करना
to like	टू लाइक	पसद करना
to meet	टू मीट	भेंट करना
to obtain	टू आब्टेन	प्राप्त करना
to notify	टू नोटीफाई	अधिसूचित करना
to pass	टू पास	पास करना
to publish	टू पबलिश	प्रकाशित करना
to print	टू प्रिंट	मुद्रित करना

to promote	टू प्रमोट	पदोन्नत करना
to prove	टू प्रूव	सिद्ध करना
to purchase	टू परचेज	क्रय करना
to pay	टू पे	भुगतान करना
to receive	टू रिसीव	प्राप्त करना
to repair	टू रिपेयर	मरम्मत करना
to review	टू रिव्यू	पुनरीक्षण करना
to request	टू रिक्वेस्ट	अनुरोध करना (प्रार्थना करना)
to relieve	टू रिलीव	कार्यमुक्त करना
to sanction	टू सेंक्शन	मंजूर करना
to select	टू सेलेक्ट	चयन करना
to submit	टू सबमिट	प्रस्तुत करना
to sign	टू साइन	हस्ताक्षर करना
to send	टू सेंड	प्रेषित करना
to suspned	टू सस्पेंड	निलंबित करना
to supervise	टू सुपरवाइज	पर्यवेक्षण करना
to start	टू स्टार्ट	प्रारम्भ करना
to sereve	टू सर्व	नौकरी करना
to satisfy	टू सटिसफाई	संतुष्ट करना
to separate	टू सपरेट	अलग करना
to transfer	टू ट्रांसफर	स्थानांतरित करना
to type	टू टाइप	टंकित करना
to tour	टू टुअर	दौरा करना
to veryfy	टू वेरीफाई	सत्यापित करना
to work	टू वर्क	काम करना

इन सभी क्रियाओं में अंग्रेजी में अलग-अलग शब्द होने पर भी हिन्दी में केवल एक ही क्रिया शब्द 'करना' का प्रयोग दिखाई देता है। यही कार्यालयीन हिन्दी की वह शक्ति है जिसके कारण अंग्रेजी की सैकड़ों क्रियाएं हिन्दी की बीस क्रियाओं में सिमट कर रह गई हैं। ऊपर 'करना' का जो प्रयोग दिखाया गया है वह क्रियाकर का रूप है। इन सभी क्रिया रूपों का वाक्यों में प्रयोग करते समय परिवर्तन केवल 'करना' में होगा। यथा—

1 अनुमोदित करें।
2 नियुक्त किया जाता है।

3 सत्यापित किया गया।
4 उद्घोषित न किया जाए।
5 आवटित किए जा चुके है।
6 सहायता की जाएगी।
7 परिचालित कर दिया जाए।
8 दावा किया है।
9 जाच की जा रही है।
10 रद्द किया जाता है।
11 नष्ट कर दिए जाने चाहिए।
12 पदान्नत किया जाता है।
13 पृष्ठांकित की जानी चाहिए।
14 क्रय कर लिया जाए।
15 प्राप्त कर ली जाए।

यहा अनुमादित नियुक्त सत्यापित, उद्घोपित, आवटित, सहायता, जाच आदि शब्दो मे कोई परिवतन नही हुआ है। केवल क्रियाकर 'करना' विभिन्न वाक्य साँचो म परिवर्तित होता हुआ दिखाया गया है। इस प्रकार जहा हमे अग्रेजी की इतनी अधिक क्रियाओ के रूपो का परिवतन सीखना होता है वहा हिन्दी की एक क्रिया 'करना' का ही रूप परिवतन जान लेना पर्याप्त होता है। इसी कारण हिन्दी आलेखन और हिन्दी टिप्पण मे बीस क्रियाए अग्रेजी की सैकडो क्रियाओ का काम करती है। इस दृष्टि मे हिन्दी मे कार्यालयीन काय करना अग्रेजी की अपक्षा बहुत सरल है।

ऊपर 'करना के विभिन्न आयामा की चर्चा म उदाहरण दते समय 'करना' के धातु रूप 'कर' क वाछित रूप 'कर' 'किया' या 'की' के बाद अय क्रियाआ का भी जोडा गया है। इस प्रकार दो दो तीन क्रियाओ के मिश्रित रूप प्रयुक्त हुए है जा कार्यालयीन हिन्दी की वास्तविक सरचनाओ को रूपायित करत ह। इनकी चर्चा करने मे पूव 'करना' क्रियाकर के साथ 'हाना' क्रियाकर के बारे म कुछ विवेचन कर लेना समीचीन होगा।

व्याकरणिक स्थिति क अनुसार 'हाना' क्रिया 'करना' क्रिया का कमवाच्य म रूपातरण है। अर्थात 'करना कतृ वाच्य और होना' कमवाच्य का रूप है। परन्तु करना के साथ अय क्रियाओ क जुड जाने से करना' भी कमवाच्य का रूप धारण कर लेता है। यथा—

1—(क) अजय काम कर रहा ह।
(ख) काम किया जा रहा है।

2—(क) वे चर्चा कर रहे हैं।
(ख) चर्चा की जा रही है।

इन दोनों उदाहरणों में 'क' वाक्यों में 'करना' कर्तृवाच्य में प्रयुक्त हुआ है परन्तु 'ख' वाक्यों में करना के 'किया' और 'की' रूपों के बाद 'जा' क्रिया के आ जाने से यह कर्मवाच्य में परिवर्तित हो गया है। इस परिवर्तन में 'जा' क्रिया का प्रयोग बहुत व्यापक होता है।

अब 'करना' के स्थान पर 'होना' का प्रयोग भी देख लिया जाए।

1—(क) अजय काम कर रहा है।
(ख) काम हो रहा है।

2—(क) वे चर्चा कर रहे हैं।
(ख) चर्चा हो रही है।

इन दोनों उदाहरणों में 'क' वाक्य कर्तृवाच्य में हैं। उन्हें कर्मवाच्य में बदलकर 'ख' वाक्यों में लिखा गया है। अभी ऊपर देखा कि 'करना' को कर्मवाच्यता का जामा पहनाने के लिए 'जा' क्रिया को जोड़ा गया है। परन्तु दूसरे उदाहरण में 'करना' के प्रयोग को हटाकर उसके स्थान पर 'होना' क्रिया का प्रयोग किया गया है। 'होना' के प्रयोग से वाक्य 'कर्मवाच्य' में बदल गया है। अपनी इस कर्मवाच्यता की प्रकृति के कारण कार्यालयीन हिन्दी में 'होना' क्रिया का प्रयोग विशेष महत्व रखता है। 'होना' क्रियाकर से बने कुछ वाक्य नीचे दिए जा रहे हैं।

1 इस विषय पर अगली बैठक में चर्चा होगी।
2 परीक्षाफल दिनांक को प्रकाशित हुआ था।
3 आपके कार्यालय से वांछित सूचना अभी तक प्राप्त नहीं हुई है।
4 अभी श्री की बीस वर्ष की सरकारी सेवा पूरी नहीं हुई है।
5 उक्त धनराशि का अभी तक सम्बन्धित व्यक्तियों को भुगतान नहीं हुआ है।

इन वाक्यों की क्रियाओं में एक महत्वपूर्ण बात यह है कि 'करना' के प्रयोग में जो एक दो क्रिया बाद में आती है वह 'होना' के प्रयोग में नहीं आती। 'करना' और 'होना' क्रियाकरों में यही अन्तर है। इसका कारण यह है कि 'होना' क्रियाकर मूलतः कर्मवाच्य का क्रियाकर है और 'करना' कर्तृवाच्य का। कर्तृवाच्य का होने के कारण करना को कर्मवाच्य में प्रयोग करने के लिए उसमें दूसरी क्रियाएं जोड़ी जाती हैं। इसलिए 'करना' से बनी क्रियापदों की संरचनाएं लम्बी और 'होना' से बनी क्रियापदों

की सरचनाए छोटी होती हैं। कार्यालयीन हिन्दी मे 'करना' और 'होना' क्रियाकरा के कारण हम सैकडो क्रियाओ के प्रयोग से छुट्टी पा जाते है।

रजक विधान

कार्यालयीन हिन्दी को सामान्य हिन्दी स अलग रूप म स्थापित करन का प्रकाय एक तो कमवाच्यता करती है और उसके बाद यह प्रकाय करने वाला सबस अधिक महत्वपूण तत्व होता है—रजक। इसलिए कार्यालयीन हिन्दी के इस बहुआयामी तत्व को स्पष्ट करन के लिए पहले इसकी व्याकरणिक स्थिति पर विचार कर लिया जाए।

अग्रेजी म हम कहते है—'सिट डाउन' इस वाक्य म 'डाउन' शब्द निरथक एव अनावश्यक है क्योकि 'सिट शब्द जिस शारीरिक क्रिया का अथ दता है उसमे 'डाउन का अथ अपने पाप समाया हुआ रहता है। इसीलिए हिन्दी म इसका अनुवाद केवल सिट शब्द के अनुवाद तक सीमित रहगा और लिखा जाएगा—बैठिए। यदि इसम डाउन' का अथ भी अनूदित करके जोड दे तो हिन्दी वाक्य बनेगा—'नीचे बैठिए।' एसा हिन्दी वाक्य किसी व्यक्ति को सुनन का मिलगा तो वह उस स्थान पर बठने के बजाय वहा मे भाग जाना पसन्द करगा। परन्तु अग्रेजी म यह प्रयोग ठीक माना जाता है। एसा क्या है? इसी प्रकार 'स्टैंड अप' म 'अप की कोई आवश्यकता नही। यह आपाई फिजूलखर्ची है। व्यवस्था के विचार स भी व शब्द (डाउन व अप) अनिवाय नही है। ऐसा नही है कि इन शब्दो के बिना वह अभिव्यक्ति पगु या अपूण रह जाएगी। यह सब होत हुए भी 'डाउन का प्रयोग सिट क साथ और 'अप का प्रयोग स्टेड क्रिया क साथ किया जाता है। आखिर ऐसा क्या कारण है जो लोगो को इन अनावश्यक और फिजूल शब्दो क प्रयोग क लिए बाध्य करता है?

इस प्रश्न के उत्तर स पहल 'सिट डाउन' अग्रेजी अभिव्यक्ति का हिन्दी स्वरूप देख लिया जाए। हिन्दी म यह नही कहा जाता कि नीचे बैठिए। या तो हम कहेंग 'बठिए मात्र या फिर कहग—'बैठ अब जाइए'। अब बठ जाइस म 'जाइए शब्द का जायजा ले लिया जाए। इस प्रयाग म 'जाइए' का अथ यदि कोशीय धरातल पर होता अर्थात इसका शब्दाथ 'जाना होता तो 'बैठ जाइए' का अथ हो जाता—बैठकर चले जाइए। परन्तु 'बैठ जाइए' म तो यह अथ नही है।

जिस प्रकार हिन्दी के प्रयोग 'बठ जाइए' म जाइए का अथ कोशीय नही है उसी प्रकार अग्रेजी के प्रयोग 'सिट डाउन म भी कोशीय अथ नही है। हिन्दी और अग्रेजी के इन शब्दो का अथ या उद्देश्य कुछ और ही है।

वास्तव में ऊपर चर्चित 'डाउन' और 'जाइए' शब्द कोशीय अर्थ व्यंजित नहीं करते। ये शब्द जिन शब्दों के साथ जुड़े हुए हैं उन्हीं के अर्थ की गरिमा बढ़ाने का प्रकार्य सम्पन्न कर रहे हैं। दूसरे शब्दों में यों भी कह सकते हैं कि डाउन और जाइए अपने-अपने पूर्ववर्ती शब्दों के अर्थ को गहराई प्रदान कर रहे हैं अथवा उनका अलंकरण कर रहे हैं। इस प्रकार के प्रयोग अर्थ के नाम पर अपना स्वतंत्र योगदान तो नहीं करते परन्तु जिस शब्द के साथ जुड़ जाते हैं उसमें निखार ला देते हैं। इसी कारण इन शब्दों को रंजक (इंटेंसी फायर) कहा जाता है। कार्यालयीन हिन्दी में रंजकों की भरमार है। इनसे अभिव्यक्ति की गुणवत्ता काफी बढ़ जाती है।

'सिट डाउन' अंग्रेजी प्रयोग की शैली में हिन्दी में डाउन का पर्यायवाची शब्द न लेकर जाइए का प्रयोग किया जाता है परन्तु मराठी में अंग्रेजी प्रयोग का पूर्ण रूपांतर दिखाई देता है और वहां खाली बसा का प्रयोग प्रचलित है जिसका अर्थ 'नीचे बैठिए' होता है। यहां यही समझना चाहिए कि 'खाली' का कोशीय अर्थ न लेकर रंजकीय अर्थ लिया जाता है। अतः रंजकत्व के लिए जो शब्द लिया जाता है वह अपना मूल अर्थ (कोशीय अर्थ या डिक्शनरी अर्थ) को तत्काल खो देता है।

रंजक अपने साथी शब्द को जो गहनता प्रदान करता है वह इस बात से और स्पष्ट तथा सिद्ध हो जाती है कि जहां उस साथी शब्द को अर्थ की गहनता की आवश्यकता नहीं होती वहां से रंजक शब्द अपने आप हट जाता है। जैसे कोई बाडी गार्ड अपने अधिकारी की रक्षा करता तथा उसके महत्व को उजागर करने के लिए अपनी उपस्थिति जताता रहता है परन्तु जहां सुरक्षा की आवश्यकता नहीं होती वहां वह उस अधिकारी से दूर चला जाता है। इसी प्रकार रंजक भी साथी शब्द को अर्थ की गहनता की आवश्यकता होती है तो उपस्थित हो जाता है और जब अर्थ गहनता की आवश्यकता नहीं होती तो वह अनुपस्थित हो जाता। यथा—

(क) आप यहां बैठिए।
(ख) आप यहां बैठ जाइए।
(ग) आप यहां मत बैठिए।
(घ) आप यहां मत बैठ जाइए।

इन चार वाक्यों में 'क' वाक्य रंजक की कमी महसूस करा रहा है। 'ख' वाक्य में यह कमी दूर कर दी गई है और रंजक की सहायता से 'बैठिए' को 'बैठ जाइए' में बदल दिया गया है। इसमें बैठने के आग्रह का घनत्व निश्चित रूप से बढ़ गया है। 'ग' वाक्य में 'मत' शब्द द्वारा निषेधात्मकता अभिव्यक्त की गई है। अर्थात 'बैठने' के अर्थ को नकारा गया है और जब बैठने के अर्थ का अस्तित्व ही नहीं है तो रंजक बेचारा उस निर्जीव अर्थ की गहनता कैसे बढ़ा सकता है! इसलिए 'घ' वाक्य में 'मत

बैठिए' का रूप है जिसमे 'जा रजक नही है । यदि ऐसी स्थिति मे जबरदस्ती रजक लगा दिया जाए तो सम्पूण वाक्य प्रभावहीन, निर्जीव एव असंगत ही नही हो जाता आग्राह्य भी हो जाता हे । अर्थात वह प्रयाग गलत माना जाता है । ऊपर के वाक्य इसी स्थिति का स्पष्ट करता है । निषेधवाचक प्रयोगा म रजक हट जाता ह । नीचे कुछ वाक्यो द्वारा इसी तथ्य का स्पष्टीकरण दिया जा रहा है । इन वाक्या मे माटे छपे अश रजक ह ।

रजक अनिवाय	रजक वर्जित (निषेधात्मक्ता के कारण)	
1 मैंने पत्र पढ **लिया** है।	(क) मैंन पत्र नही पढा है ।	(सही)
	(ख) मैंने पत्र नही पढ लिया है।	(गलत)
2 पत्र भेज **दिया** जाए।	(क) पत्र न भेजा जाए ।	(सही)
	(ख) पत्र न भेज दिया जाए ।	(गलत)
3 ताला तोड **डालिए** ।	(क) ताला मत ताडिए ।	(सही)
	(ख) ताला मत तोड डालिए ।	(गलत)
4 स्पष्टीकरण माग **लिया** जाए ।	(क) स्पष्टीकरण न मागा जाए ।	(सही)
	(ख) स्पष्टीकरण न माग लिया जाए ।	(गलत)
5 वह गलती कर **बठता** ह ।	(क) वह गलती नही करता ।	(सही)
	(ख) वह गलती नही कर बैठता ।	(गलत)

ऊपर दी गइ सारणी म क वाक्य निषेधात्मकता लिए हुए ह अत उनम रजक अनुपस्थित हो गए ह और उन रजका का जा कि प्रथम कालम म मोट छप ह, 'ख वाक्या म जबरदस्ती लगाकर दिखाया गया है जिसके फलस्वरूप सभी 'ख' वाक्य गलत हा गए ह ।

कार्यालयीन हिन्दी के कुछ वाक्य रजका क प्रयाग महित नीच दिए जा रहे ह ।

1 श्री क किसी शिक्षा सस्था म भर्ती होन से यदि उनक कतव्या के निवाह म बाधा पडी तो उन्ह दी गई अनुमति वापम ले ली जाएगी ।

2 अनुपस्थिति का बिना वेतन की असाधारण छुट्टी माना गया ह ।

3 य प्रमाण पत्र जाच कर लेने के बाद उन्हे वापस कर दिए जाएग ।

4 नियुक्ति का दोनो म से किसी भी आर मे किसी भी समय एक महीन की सूचना दकर खत्म कर दिया जाएगा ।

5 चालू वष के बजट अनुमानो म इसके लिए खच की व्यवस्था कर दी गइ है।

6 निवास स्थान के आवटन के लिए निम्नलिखित व्यक्तियो के आवेदन पत्र सम्पदा निदेशालय को भेज दिए जाए।

7 परन्तु प्रथम अनुसूची म विनिर्दिष्ट किसी खनिज के बारे म दिए गए किसी पूर्वेक्षण अनुज्ञप्ति (प्रास्पेक्टिग लाइसेंस) का नवीकरण केन्द्रीय सरकार के पूव अनुमोदन से ही किया जा सकेगा।

8 यह मामला सयुक्त निदेशक को उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए।

9 वे सभी पास बुकें जो लेन देन के सिलसिले म खिडकी पर प्राप्त हो, ब्याज जोडने के लिए प्रधान डाकघर भेज दी जानी चाहिए।

10 बिलो की पडताल कर ली गई है।

जहा तक कार्यालयीन हिन्दी म प्रयुक्त होन वाले रजको का प्रश्न है इसका सख्या काफी कम है। विभिन्न विषयो स सम्बधित कार्यालयीन प्रयोग के दस वाक्य ऊपर दिए गए है। इन वाक्यो म भी रजको का सीमित सख्या मे होना स्पष्ट है। वास्तव मे पीछे कार्यालयीन प्रयोग की जो बीस क्रियाए बताइ गई है उन्ही म स कुछ दुहरी भूमिका अदा करती हैं। जसे 'जाना क्रिया 'जाने के अथ म भी प्रयुक्त होती है और रजक के रूप म भी। सच तो यह है कि 'जाना शब्द क्रिया का प्रकाय उतना सम्पन्न नही करता जितना रजक का। 'भेज दिया जाएगा 'मागा जाए' 'प्राप्त कर लिया जाना चाहिए' आदि म जाना क्रिया, क्रिया न होकर रजक ही है क्योकि इन प्रयोगो म यह अपने कोशीय अथ म प्रयुक्त नही है।

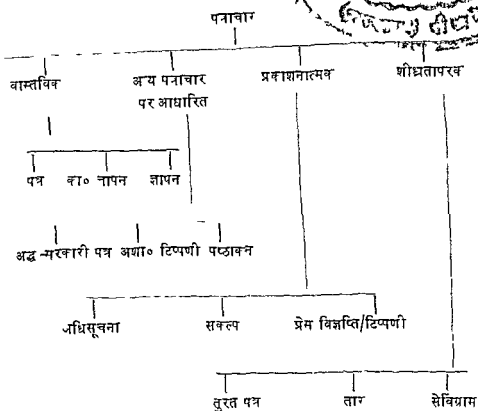
जाना, लेना और देना, ये तीन क्रियाए रजक की दृष्टि स कार्यालयीन हिन्दी म विशेष महत्व रखती हैं। जैसे 'करना' और 'होना' क्रियाकर के रूप म अत्यत शक्तिशाली हैं उसी प्रकार जाना लेना और देना रजक क रूप म कार्यालयीन हिन्दी क चैंपियन हैं।

पत्राचार के विविध रूप

पत्राचार के विविध रूपा की चर्चा से पूव यह जान लना आवश्यक है कि सभी कार्यालय सरकारी विषयो और अधिकारा की दृष्टि से एक जैसे या एक स्तर के नही होत । जैसे कुछ कार्यालय अधिक अधिकार प्राप्त होते है और कुछ कम अधिकार प्राप्त। इसी प्रकार विषयो का दृष्टि म भी उनम भेद होता है। इस कारण से विभिन्न कार्यालया से जारी होने वाले पत्राचार के प्रारूपा की स्थितियाँ दा प्रकार की होती ह। एक स्थिति के अनुसार पत्राचार के कुछ ऐस प्रारूप होत है जिनका प्रयोग विशेष स्तर क कार्यालयो द्वारा ही किया जाता है। दूसरी स्थिति मे पत्राचार के वे रूप या प्रारूप आत ह जो सभी कार्यालया म पयाग मे लाए जात है। उदाहरण के लिए सकल्प (रिज्यालूशन) प्रारूप की आवश्यकता अनक कार्यालया म नही होती। सकल्प क मसौदे पर एक स्तर विशेष के अधिकारी के हस्ताक्षर होना अनिवाय होता है। जिन कार्यालया मे उस स्तर के अधिकारी नही होत वहा 'सकल्प' के प्रारूप की आवश्यकता भी नही होती। इस प्रकार सकल्प पहली स्थिति का प्रारूप है। दूसरी स्थिति म 'पत्र' का प्रारूप उदाहरण के रूप म लिया जा सकता ह। पत्राचार म 'पत्र' की व्याप्ति सर्वाधिक है। पत्राचार शब्द इसलिए पत्र शब्द से विकसित हुआ ह। यह पत्राचार का वह रूप ह जा सभी कार्यालया मे प्रयुक्त होता है तथा जिसकी आवत्ति अन्य सभी प्रारूपो मे अधिक हाती है। एक तरह मे दखा जाए तो पत्राचार क अन्य प्रकार (प्रारूप) पत्र से ही जन्मे है। पत्र के मसौद म जितने चरण होत ह उससे अधिक चरण किसी अन्य प्रारूप म नही होत। पत्र के इन चरणा म हेर-फेर करके ही पत्राचार के दूसर प्रारूपा का स्वरूप अस्तित्व म आता ह। इन सभी प्रारूपा पर अलग-अलग चर्चा करन स पहले यह दख लिया जाए कि कार्यालयो म कितने प्रकार के ससौद या प्रारूप पत्राचार के लिए अपनाए जात ह।

पत्राचार म अपनाए जाने वाले विविध प्रारूप नीचे दिए जा रह ह।

पत्राचार के प्रकार—

1 पत्र
2 कार्यालय ज्ञापन
3 ज्ञापन
4, अद्ध-सरकारी पत्र

इस वर्गीकरण के अनुसार ऊपर दी गई सूची के प्रथम तीन प्रारूप वास्तविक पत्राचार के रूप हैं, दूसरे तीन अर्थात् क्रमांक 4, 5 व 6 किसी अन्य पत्राचार पर आधारित होते हैं, तीसरे तीन अर्थात् क्रमांक 7, 8 व 9 का प्रयोग सरकारी निर्णयों को प्रकाशित करने के लिए होता है और अंतिम तीन अर्थात् क्रमांक 10, 11 व 12 का प्रयोग शीघ्र कारवाई कराने के उद्देश्य से किया जाता है।

(1) वास्तविक पत्राचार के प्रारूप—

जैसा कि ऊपर स्पष्ट किया गया है, पत्र कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन पत्राचार का वास्तविक उद्देश्य पूरा करते हैं। इसी कारण कार्यालयीन पत्र-व्यवहार में पत्र का महत्व सर्वाधिक है। समस्त पत्राचार में प्रयोग की दृष्टि से पत्र अकेला शेष समग्र प्रारूपों की बराबरी कर सकता है। इसकी स्थिति 'सारी खुदाई एक तरफ जोरू का भाई एक तरफ' में निहित स्थिति जैसी होती है। इसलिए पत्र के मसौदे में शीर्षक, संख्या, तारीख, प्रेषक, पाने वाला (सेवा में) विषय, संदर्भ, संबोधन, कलेवर, स्वनिर्देश सभी कुछ लिखा जाता है। अन्य किसी भी प्रारूप में ये सभी चरण नहीं होते। किसी

5 अशासनिक ज्ञापन/टिप्पणी
6 पृष्ठांकन
7 अधिसूचना
8 संकल्प
9 प्रेस विज्ञप्ति/टिप्पणी
10 तुरंत पत्र
11 तार
12 सेविंग्राम
13 कार्यालय आदेश
14 परिपत्र
15 अनुस्मारक
16 आवेदन पत्र

पत्राचार में उपर्युक्त सोलह प्रकार के प्रारूप प्रयोग में आते हैं। यदि इनका वर्गीकरण किया जाए तो कहा जा सकता है कि अंतिम चार प्रारूप वास्तविक पत्राचार के प्रारूप नहीं हैं क्योंकि जब ये प्रारूप जारी किए जाते हैं तो भावना यह रहती है कि इन पर कारवाई तो होगी परंतु इनका उत्तर नहीं दिया जाएगा। उदाहरण के लिए जब अनुस्मारक जारी किया जाएगा तो उत्तर उस अनुस्मारक का नहीं आएगा बल्कि उस पत्र का आएगा जिसकी याद दिलाने के लिए अनुस्मारक लिखा गया होगा। इसी प्रकार परिपत्र द्वारा यदि आदेश निकाल दिया जाए कि अमुक तारीख को कार्यालय बन्द रहेगा तो कर्मचारियों से इसके उत्तर प्राप्त होने की अपेक्षा नहीं की जाएगी। कार्यालय आदेश और आवेदन पत्र की भी यही स्थिति होती है परंतु कभी-कभी इनके उत्तर अस्तित्व में आते हैं। ये उत्तर मात्र सूचनात्मक ही होते हैं उनमें पत्राचार की आवृत्ति नहीं होती। जैसे कोई दो दिन के आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन पत्र लिखे तो उसका उत्तर उस कर्मचारी को देना आवश्यक नहीं है। कार्यालय आदेश की स्थिति बहुत कुछ परिपत्र की तरह होती है परन्तु नई 'कार्यालय पद्धति' में कार्यालय आदेश के स्वरूप में नये आयाम जोड़ दिए गए हैं तथा अब इसका प्रयोग 'ज्ञापन' के स्थान पर भी होने लगा है। नई पद्धति के अनुसार अब ज्ञापन का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए और उसके स्थान पर कार्यालय आदेश से काम लिया जाना चाहिए। इसी प्रकार अशासनिक टिप्पणी (अन आफीशियल नोट) को भी नई पद्धति में अंतर्विभागीय टिप्पणी के नाम से प्रतिपादित की गई है। अतः अशासनिक टिप्पणी के स्थान पर अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है। दोनों के प्रारूपों में कोई अंतर नहीं है।

पत्राचार की ऊपर दी गई सूची में जो प्रथम बारह प्रारूप हैं उनका वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है।

प्रारूप म कोई एक चरण नही रहता और किसी मे कोई दूसरा चरण । इससे सिद्ध हो जाता है कि पत्र पत्राचार के सभी प्रारूपो का जनक है ।

कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन भी पत्राचार की वास्तविकता इगित करते ह । प्रेषक और प्राप्तकर्ता के सबधो की विविधता के कारण इन दोनो प्रारूपो का जन्म हुआ है । सविधान मे मत्रालयो की स्थिति जुडवा बहनो या जुडवा भाइयो की तरह है अथात सभी मत्रालय स्तर की दष्टि से समकक्ष ह । पत्र के मसौदे मे जसा कि ऊपर कहा गया ह सेवा म सबोधन (महोदय आदि) तथा भवदीय (स्वनिर्देश) का प्रयोग होता है । साथ ही पत्र क कलेवर म मध्यम पुरुष (आप) की भाषा प्रयुक्त होती है । जब कोई वाक्य आप' अथात मध्यम पुरुष ने कता से बनता है तो या तो यह आदेश हो जाता है या प्राथना । बडा छोटे को आदेश दे सकता है और छोटा बडे से प्राथना कर सकता है । बडा छोटे से प्रायना करे या छोटा बडे को आदेश दे तो यह शोभनीय नही लगता । और यदि दोनो म कोई छोटा या बडा न हो अर्थात दोनो समान हो तो क्या किया जाए—प्राथना अथवा आदेश । समाज म ऐसी स्थितिया आती ह और उस समय भायाई सघष होता है । मित्र का सबध छोटे बडे का नही बराबरी का होता है । परन्तु यह देखा गया है कि दोनो मित्र एक दूसरे की पत्नी को भाभी कहना चाहते ह । मित्र की पत्नी को भाभी कहने की अपनी इच्छा को कायान्वित करने के लिए व्यक्ति उम्र म मित्र से कुछ बडा होने पर भी छोटा बनने के लिए तैयार हो जाता है । भाभी बडे भाई की पत्नी को ही कहते ह छोटे भाई की पत्नी को नही । परन्तु मत्रालयो के पास पत्निया नही होती इसलिए उन्ह भाभी कहने के लिए कोई मत्रालय छोटा बनने की आवश्यकता नही समझता । इस कारण से आप शब्द द्वारा वाक्य म आदेश या प्रायना की स्थिति उन्ह स्वीकाय नही होती । प्रेषक मत्रालय सोचता है कि दूसरे मत्रालय को सर या महोदय' क्यो कहूँ और पाने वाला मत्रालय सोचता कि है वह (प्रेषक) मत्रालय मुझे आदेश देने वाला कौन होता है । कहने का तात्पय यह है कि मध्यम पुरुष का प्रयोग समकक्षता म व्यवधान उत्पन करता है । मत्रालय आपस म समकक्ष है इसलिए पत्र की मध्यम पुरुष की भाषा पारस्परिक पत्राचार म आकर उनकी समकक्षता म व्यवधान उत्पन्न करती ह । मत्रालयो म आपस म इसी कारण मध्यम पुरुष की भाषा के स्थान पर अन्य पुरुष की भाषा का प्रयोग होता है और अन्य पुरुष की भाषा के अनुकूल पत्राचार का जो प्रारूप बनाया गया है वह है—कार्यालय ज्ञापन । कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग प्रमुखत मत्रालयो म आपस म पत्राचार के रूप म होता है ।

इसी वग म तीसरा प्रारूप है—ज्ञापन । ज्ञापन और कार्यालय ज्ञापन का अतर उनके नाम म ही स्पष्ट है । कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु सामूहिक प्रकृति की होती है अर्थात वह तथ्य या कथ्य अनेको पर लागू होता है और ज्ञापन का प्रयोग किसी कमचारी या अधिकारी विशेष को कोई सूचना देने के लिए किया जाता है । यह

सूचना सुखात्मक भी हो सकती है और विषादात्मक भी। विषादात्मक सूचना के अवसर सुखात्मक सूचना के अवसरो से काफी अधिक देखने मे आते है इसलिए ज्ञापन का अंग्रेजी रूपातर मेमारेडम 'मीमा' के नाम से कार्यालयो मे अधिक प्रचलित हुआ। हिन्दी म इस प्रवृति ने 'ज्ञापन' के लिए व्यगात्मक शब्द 'प्रेम पत्र' विकसित किया जो कमचारियो की निजी बातचीत तक सिमट कर रह गया है और अपनी व्यजक ध्वनि के कारण पारिभाषिक रूप नही ले पाया है।

(2) अन्य पत्राचार पर आधारित पत्राचार—

जब कही कोई बडा कारखाना खुलता है तो उसमे कामगारो कमचारियो तथा अधिकारियो को तो रोजगार मिलता ही है साथ ही उसके आसपास छोटे छोटे अनेक दुकानदार अस्तित्व म आ जाते ह।। उस कारखाने के न होने पर दुकानदारो की कल्पना भी नही की जा सकती। पत्राचार के तीन प्रारुपो की स्थिति उन दुकान दारो की तरह ही होती है। य तीन प्रारुप प्रारुपो की सूची म क्रमाक 4, 5 व 6पर दिये है। ये प्रारुप हैं—

(1) अद्ध-सरकारी पत्र (2) अशासनिक टिप्पणी तथा (3) पृष्ठांकन

अद्ध-सरकारी पत्र या तो काई अधिकारी अपनी मर्जी से कभी भी लिख सकता है परन्तु इसका सही उपयोग वही होता है जब सामान्य पत्र से काम न होने की स्थिति म इसका विशेष शस्त्र की तरह प्रयाग किया जाता है। इस प्रकार अद्ध-सरकारी पत्र उस पत्र आदि पर आधारित होता है जिस पर पाने वाले कार्यालय या अधिकारी द्वारा सतोषजनक ढग से कारवाई न की जा रही हो। अद्ध सरकारी पत्र द्वारा उस (पाने वाले) अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित किया जाता है तथा व्यक्तिगत पत्र की शली म लिखा जाता है। यहाँ तक कि इसके लिए कागज भी सामान्य से अच्छा प्रयाग मे लाया जाता है। व्यक्तिगत शैली मे होने के कारण यह पाने वाले को आत्मीयता का आभास कराता है तथा उसे सदर्भित कारवाई करन की स्वच्छिक प्रेरणा देता है।

अशासनिक टिप्पणी (यू० आ० नोट) भी अन्य पत्राचार पर आधारित होती है। इसका प्रयोग तब होता है जब किसी विषय पर विशेषज्ञ या सक्षम विभाग अथवा अधिकारी से परामश, सुझाव सम्मति, सहमति, विचार, टीका टिप्पणी, अनुदशो का स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करन की आवश्यकता पडती है। इसलिए यह उन विषयो पर आधारित होती है जिनके बार म विशेषज्ञ से सुझाव आदि माग जात है।

पृष्ठाकन की स्थिति इस प्रसग मे स्वत स्पष्ट है। जब काई पत्र आदि होगा ही नही तो पृष्ठाकित क्या किया जाएगा। अर्थात पत्र आदि पत्राचार का कोइ प्रारुप

अवश्य होना चाहिए जिसे पृष्ठांकन द्वारा किसी को प्रेषित किया जाए। तात्पर्य यह कि पृष्ठांकन भी अर्द्ध सरकारी पत्र, तथा अशासनिक टिप्पणी की तरह अन्य पत्राचार पर आधारित प्रारूप है।

(3) प्रकाशनात्मक पत्राचार—

प्रारूपों की सूची में तीसरा वर्ग क्रमांक 7, 8 व 9 पर दिया गया है। इस वर्ग में भी तीन ही प्रारूप आते हैं। ये तीन प्रारूप हैं—

(1) अधिसूचना
(2) संकल्प
(3) प्रेस विज्ञप्ति/टिप्पणी

इन प्रारूपों का प्रयोग सरकारी निर्णयों को प्रकाशित करने के लिए किया जाता है। इसलिए इन्हें प्रकाशनात्मक पत्राचार कहा जा रहा है। अधिसूचना (नोटीफिकेशन) तथा संकल्प (रिज्योल्यूशन) का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है जबकि प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस टिप्पणी का प्रकाशन समाचार पत्रों में किया जाता है। इनके मसौदा या प्रारूपों का विवेचन अन्य प्रारूपों के साथ आगे के अध्याय में किया जाएगा।

(4) शीघ्रता परक पत्राचार—

इस वर्ग में भी तीन प्रारूप आते हैं। ये हैं —

(1) तुरंत पत्र
(2) तार
(3) सेविंग्राम

इनका प्रयोग उस समय किया जाता है जब पत्र आदि में अधिक समय लगने के कारण कारवाई में विलंब होने की आशंका होती है। वैसे तो शीघ्र कारवाई के लिए अनेक अन्य साधनों का उपयोग भी किया जाता है, जैसे—टलेक्स, फोनोग्राम, टेलीफोन आदि। परंतु यहाँ हम संचार या प्रेषण के माध्यमों के बारे में चर्चा नहीं कर रहे। यहाँ भेजी जाने वाली विषय वस्तु के प्रारूपों के बारे में चर्चा की जा रही है और प्रारूप सरकार द्वारा निर्धारित पद्धति के आधार पर ही चलते हैं। उनमें प्रेषण के माध्यम की सुविधा के आधार पर रूपांतर नहीं होता। मसौदा के स्वरूप का विश्लेषण करते समय इन प्रारूपों पर पुनः चर्चा की जाएगी।

पत्राचार के रूप में ऊपर बताए गए प्रारूपों का प्रयोग करना केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति में निर्धारित किया गया है। परंतु इनके अतिरिक्त और भी मसौदे होते हैं जिनका प्रयोग सरकारी कामकाज में होता है। जैसे निविदा, लाइसेंस, प्रमाण-पत्र, विज्ञापन, संविदा करार आदि के भी मसौदे तैयार किए जाते हैं परंतु ये पत्राचार की सीमा में नहीं आते। इनमें पत्राचार के वास्तविक प्रारूपों की तरह संख्या, संबोधन आदि नहीं लिखा जाता परन्तु कार्यालयीन भाषा का स्वरूप इनके मसौदों में भी बहुत कुछ निभाया जाता है।

मानक मसौदे

किसी विषय वस्तु की व्याख्या की जाए और उसका वास्तविक रूप प्रस्तुत न किया जाए तो उसे समझने और उससे संबंधित भाषा के विवेचन में स्पष्टता पूरी तरह नहीं आ पाती। पत्राचार के जिन प्रारूपों का परिचय पिछले अध्याय में दिया गया है उनके नमूने इस अध्याय में इसी आशय से दिए जा रहे हैं। ये नमूने अपने आप में कलेवर (Text) की दृष्टि से पूर्ण नहीं हैं परन्तु इनमें प्रारूपों के सभी चरण दर्शाए गए हैं।

पत्र के प्रारूप का नमूना (1)

संख्या

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख

सेवा में,

अवर सचिव
उत्तर प्रदेश सरकार,
श्रम विभाग,
लखनऊ।

विषय —हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड को लोक उपयोगी सेवा घोषित करना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके तारीख के पत्र सं० के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मामले का संबंध राज्य सरकार से है। इसलिए राज्य सरकार ही इस मामले में आवश्यक कार्रवाई कर सकती है।

भवदीय,

अवर सचिव, भारत सरकार

नमूना (2) पृष्ठांकन सहित

स०

सरकार

विभाग

नई दिल्ली, ता०

सेवा में,

सचिव,

सरकार,

विभाग,

विषय — खान और खनिज (विनियमन और विकास) अधिनियम, 1957 की धारा 30 के अन्तर्गत खनन पट्टे/पूर्वेक्षणलाइसेंस की मंजूरी के लिए सर्व श्री के आवेदन पत्र पर आदेश पारित करने की अवधि बढ़ाने हेतु राज्य सरकार का प्रस्ताव।

संदर्भ —राज्य सरकार का तारीख का पत्र स० ।

महोदय

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्र सरकार ने राज्य सरकार के ता० के पत्र स० के प्रस्ताव पर विचार किया है। चूंकि राज्य सरकार 12 महीने में आदेश पारित करने में असफल रही है इसलिए यह आदेश स्वतः निरस्त हो जाता है तथा केन्द्र सरकार खान और खनिज (विनियमन और विकास) अधिनियम 1957 की धारा 30 के अंतर्गत स्वतः प्राप्त पुनरीक्षण अधिकारों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार को निदेश देती है कि वह गांव जिला में क्षेत्र पर के खनन पट्टे/ पूर्वेक्षण लाइसेंस की मंजूरी हेतु सर्व श्री के आवेदन पत्र पर खनिज अनुदान नियमावली के नियम 24 में निर्धारित अवधि में छूट देकर इस पत्र की तारीख से दिन के अंदर समुचित आदेश पारित कर दें।

राज्य सरकार द्वारा पारित आदेश की एक प्रति इस मंत्रालय को भी रिकार्ड हेतु भेजी जाए।

भवदीय,

ह०/—

(क ख ग)

उप सचिव भारत सरकार

टेलीफोन स०

पृष्ठाकन सख्या , नई दिल्ली, दिनाक
प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कारवाई हेतु निम्नलिखित का प्रेषित —
1
2 गाड फाइल।

ह०/—
(क ख ग)
उप सचिव, भारत सरकार

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

का ज्ञा स०

भारत सरकार
श्रम मत्रालय

, नई दिल्ली, तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय— राष्ट्रीय त्योहारा पर सवेतन छुट्टिया, राष्ट्रीय श्रम आयोग की सिफारिशो को लागू करना।

राष्ट्रीय श्रम आयोग की राष्ट्रीय त्योहार सबधी सिफारिश कुछ समय से सरकार के विचाराधीन रही है और अब इस सबध मे यह निणय लिया गया है कि राष्ट्रीय त्योहारो पर सवेतन छुट्टियो की सख्या मे एकरूपता लाना आवश्यक है। तदनुसार एक वष म प्रत्येक औद्योगिक कर्मचारी को राष्ट्रीय त्योहारो की तीन छुट्टिया मिलनी चाहिए। अनुरोध है कि सभी मत्रालय अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयो को इसकी सूचना दे दें।

(क ख ग)
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा मे

भारत सरकार के सभी मत्रालय।

ज्ञापन के प्रारूप का नमूना (1)

स०

भारत सरकार
केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त का कार्यालय
मयूर भवन

नई दिल्ली, तारीख

ज्ञापन

श्री   ने अवर श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्ति के लिए जो आवेदन पत्र भेजा था उसके संदर्भ में उन्हें सूचित किया जाता है कि इस समय इस कार्यालय में ऐसा कोई पद खाली नहीं है। भविष्य में जब कोई पद खाली होगा, तब उसकी सूचना रोजगार दफ्तरों को भेज दी जाएगी।

ह०/—
(उप आयुक्त)

सेवा में

श्री
डी-922, नेताजी नगर
नई दिल्ली-110023

नमूना 2

सं०

भारत सरकार
उपनिदेशक (उत्तर) का कार्यालय
राज भाषा विभाग
मयूर भवन

नई दिल्ली, तारीख

ज्ञापन

यह देखा गया है कि इस कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी श्री   कार्यालय में देर से आते हैं। उन्हें ठीक समय पर आने के लिए मौखिक रूप से कई बार कहा जा चुका है परन्तु उन्होंने अभी तक अपने इस आचरण में सुधार नहीं किया है।

श्री   को चेतावनी दी जाती है कि इस ज्ञापन को प्राप्त करने के बाद वे कार्यालय में विलंब से आते पाये गए तो उनके विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कारवाई की जाएगी।

ह०/—
(क ख ग)
उप निदेशक (उत्तर)

सेवा मे

श्री

चतुथ श्रेणी कमचारी,
उपनिदेशक (उत्तर) का कार्यालय,
राजभाषा विभाग,
नई दिल्ली ।

अद्ध सरकारी पत्र का नमूना

के० भवनानी
सयुक्त सचिव
टेलिफोन

अ स पत्र स
भारत सरकार
डाक व तार निदेशालय
नागपुर, तारीख

प्रिय श्री वर्मा जी,

दिल्ली तथा भारत के अन्य महानगरा म केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना अत्यधिक सफलता पूवक चला रही है । इससे केन्द्र सरकार के कमचारियो को सतोपप्रद चिकित्सा सुविधा मिल रही है । भारत के अय जिला मुख्यालयो मे भी, जहाँ केन्द्रीय सरकार के कमचारियो का पर्याप्त सकेंद्रण है, इसकी व्यवस्था की जा सकती है ।

इसके अभाव म जिला मुख्यालयो म अनुभव हीन स्थानीय चिकित्सका से इलाज कराना पडता है अथवा सरकारी अस्पतालो म सामाय रोगियो की तरह चिकित्सा कराने के लिए बाध्य होना पडता है । इसमे बहुत असुविधा होती है । इस व्यवस्था मे सरकारी धन का अपव्यय भी बहुत होता है क्याकि बहुत से गर जिम्मेदार कमचारी स्थानीय चिकित्सको और कमिस्टा के साथ मिलकर इस सुविधा का दुरुपयोग करते हैं। जनवरी मे जब मैं दिल्ली आया था तब मैंने आपसे चर्चा भी की थी । आपसे निवेदन है कि ऐसे जिला मुख्यालयो मे जहा केन्द्रीय सरकार के बहुत अधिक कर्मचारी हो केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना लागू करने पर विचार करें और अपने विचारा से अवगत कराए ।

सादर,

आपका
(के० भवनानी)

श्री नन्दराम वर्मा
संयुक्त सचिव,
स्वास्थ्य मंत्रालय,
निर्माण भवन,
नई दिल्ली ।

अशासनिक टिप्पणी का नमूना

गृह मंत्रालय

विषय —पहचान पत्र देने की व्यवस्था ।

पहचान पत्र देने की व्यवस्था के वर्तमान नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ यह भी उपबंध है कि

2 अब प्रश्न है कि
3 उपर्युक्त पैरा-2 में उठाए गए प्रश्न पर विधि मंत्रालय की सलाह प्राप्त होने पर यह मंत्रालय आभारी रहेगा ।

(क ख ग)
अवर सचिव
फोन

विधि मंत्रालय (उत्तर सहित/उत्तर रहित)

गृह मंत्रालय अशासनिक संख्या तारीख

पृष्ठांकन का नमूना

(मूल पत्र पर ही दिया जाने वाला पृष्ठांकन)

पृष्ठांकन सं० दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना/आवश्यक कारवाई/सूचना तथा सदर्शन/शीघ्र अनुपालन हेतु प्रेषित

1
2

ह०/
(क ख ग)
अवर सचिव

(स्वतन्त्र रूप मे बनाए गए पष्ठाकन का प्रारूप)

स०

भारत सरकार
गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, तारीख

को नीचे बताए गए कागजा की एक एक नकल सूचना तथा आवश्यक कारवाई के लिए भेजी जा रही है।

(क ख ग)
अवर सचिव, भारत सरकार

भेजे जा रह पत्रादि की सूची—

1
2
3
4

अधिसूचना का नमूना

(भारत के राजपत्र के भाग 2 खड 3, उपखड (2) म प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार
वाणिज्य मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनाक

अधिसूचना

केन्द्रीय सरकार सा० आ० सख्या सभरण और वस्तु मूल्य अधिनियम 1950 की धारा 4 द्वारा दिए गए अधिकारो का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची मे दिए गए अधिकतम मूल्य नियत करती है।

स०

ह०/-
(क ख ग)
सचिव, भारत सरकार

सेवा मे

प्रबधक
भारत सरकार प्रेस
फरीदाबाद

संकल्प का नमूना

(भारत सरकार के राजपत्र के भाग 1-खड 4 म प्रकाशनार्थ)

स०
भारत सरकार
रेल मत्रालय

नई दिल्ली, दिनाक

संकल्प

विगत कुछ वर्षो मे रेल दुर्घटनाओ की रोकथाम के लिए सरकार चिंतित रही ह और इसके लिए प्राप्त सुझावो को कार्यान्वित करने हेतु बडी गभीरता से विचार करती रही है। अब सरकार ने इस समस्या के सभी पहलुओ पर विचार करने के लिए समिति गठित करने का निर्णय लिया है, जिसम सरकारी प्रतिनिधियो के अतिरिक्त महत्वपूर्ण जन सेवी सस्थाओ के व्यक्तियो को भी मनोनीत किया जाएगा।

2 इस समिति के अध्यक्ष श्री होगे।

इसके निम्नलिखित सदस्य होगे।

1
2
3
4

3 यह समिति निम्नलिखित विषयो या अन्य ऐसे विषयो पर जिन्ह वह आव श्यक समझे अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगी।

(क)
(ख)
(ग)

4 समिति तारीख से अपना काम शुरू करेगी। इसका कार्यकाल छह माह का होगा।

(क ख ग)
सचिव, रेलवे बोड

आदेश आदेश दिया जाता है कि इस सकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यो को दी जाए।

2 यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे भारत के राजपत्र मे तथा जन साधारण की सूचनाथ देश के प्रमुख समाचार पत्रो मे प्रकाशित कराने का प्रबन्ध किया जाए।

(क ख ग)
सचिव, रेलवे बोड

प्रेस विज्ञप्ति का नमूना

(के साय सात बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

जनता की माग पर भारत सरकार ने कानून और व्यवस्था की समस्या का अध्ययन करने और सरकार को उचित सिफारिशें भेजने के लिए एक आयोग का गठन किया है।

1 आयोग म श्री अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य होगे।

1 श्री
2 श्री
3 श्री

2 सिफारिशें करते समय आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निम्नलिखित मामलो पर ध्यान देगा।

(क)
(ख)
(ग)

3 आयोग से अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोट तक सरकार को दे देगा।

गृह मत्रालय
नई दिल्ली, दिनाक

स०

प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरा, भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और उसका विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी गई।

संयुक्त सचिव, भारत सरकार
टलीफान स०

(प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस टिप्पणी मे यह अतर है कि प्रेस विज्ञप्ति समाचार पत्र मे ज्यो की त्यो प्रकाशित की जाती है जब कि प्रेस टिप्पणी को सपादक सपादित कर सकता है। अर्थात सपादक उसके शब्द बदल सकता है, कम कर सकता है तथा बढा सकता है।)

प्रेस टिप्पणी का नमूना

भारत सरकार ने फरवरी, 1980 से केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियो को महगाई भत्ते की एक और किश्त दने का निर्णय किया है। यह महगाई भत्ता 1600/—रुपये तक मूल वेतन पाने वाले कर्मचारियो को दिया जाएगा। भत्ते की अधिकतम राशि साठ रुपए होगी। परन्तु इसका आधा अश कर्मचारियो की भविष्य निधि मे जमा किया जाएगा। इस महगाई भत्ते में वृद्धि का लाभ पेंशन पाने वालो को भी मिलेगा।

(क ख ग)
सचिव, वित्त मत्रालय

वित्त मत्रालय
दिनाक 10 मई, 1980

तुरत पत्र का नमूना

स०
भारत सरकार
सामुदायिक विकास विभाग

सेवा मे नई दिल्ली, तारीख

विषय —नए पदो का सृजन।

इस विषय पर तारीख का पत्र स० देखे। इस मामले को इस महीने के अन्त से पहले ही सघ लोक सेवा आयोग के पास सहमति के लिए भेजा जाना है। कृपया शीघ्र उत्तर दें।

(क ख ग)
अवर सचिव, भारत सरकार

तार का नमूना

श्रम शिक्षा
नागपुर

क्रमांक बीस जनवरी का आपका पत्र। आपकी सभी योजनाए स्वीकृत। विस्तृत हिदायतें अलग से प्रेषित।

श्रम मन्त्रालय

(तार करने को नहीं)

अवर सचिव, श्रम मन्त्रालय

श्रम मन्त्रालय
भारत सरकार

स० नई दिल्ली, तारीख

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि, प्रशासनिक अधिकारी, श्रम शिक्षा बोर्ड नागपुर को डाक द्वारा प्रेषित।

अवर सचिव
श्रम मन्त्रालय

परिपत्र का नमूना

भारत सरकार
उप निदेशक (उत्तर) का कार्यालय
हिन्दी शिक्षण योजना

राज भाषा विभाग, गृह मन्त्रालल
मयूर भवन

स० नई दिल्ली, तारीख

परिपत्र

विषय — राज भाषा सम्मेलन का आयोजन।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग से प्राप्त पत्र स० दिनाक के सिलसिले म इस कार्यालय के समस्त अधिकारियो/कमचारियो को सूचित किया जाता है कि वे दिनाक को विज्ञान भवन मे आयोजित किये जारहे

राजभाषा सम्मेलन में सम्मिलित होने के लिए अपने-अपने निमन्त्रण पत्र तथा ड्यूटी कार्ड तारीख को या इससे पूर्व प्राप्त कर लें। ये निमन्त्रण पत्र तथा ड्यूटी कार्ड कार्यालय में सहायक निदेशक, श्री के पास उपलब्ध हैं।

इसके साथ ही सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे उक्त तारीख को प्रातः 9.30 बजे तक विज्ञान भवन पहुँच जाएं तथा वहाँ सहायक निदेशक, श्री से अपनी ड्यूटी की जानकारी प्राप्त कर लें। सभी से अनुरोध है कि आमन्त्रित अतिथियों के स्वागत तथा मार्गदर्शन में यथा आवश्यकता अपना हार्दिक सहयोग दें।

इस सम्मेलन के अवसर पर राजभाषा प्रदर्शनी भी आयोजित की जा रही है। इस प्रदर्शनी में जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी लगाई गई है उन्हें निर्देश दिया जाता है कि वे प्रदर्शनी में प्रदर्शित सामग्री की सुरक्षा तथा व्यवस्था का पूरा ध्यान रखें तथा प्रदर्शनी में आने वाले आगंतुकों को मृदु व्यवहार के साथ सहयोग दें।

(क ख ग)
उप निदेशक (उत्तर)
हिन्दी शिक्षण योजना
भारत सरकार

वितरण — कार्यालय के सभी अधिकारी/कर्मचारी

कार्यालय आदेश का नमूना

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण
प्रधानाचार्य नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र का कार्यालय
बमरौली,

तारीख

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के आशुलिपिक श्री जो इस समय संचार स्कूल में तैनात हैं, अब संचार-स्कूल में केवल आधा दिन (पूर्वाह्न) में कार्य करेंगे। अपराह्न में वे विमान-क्षेत्र-स्कूल में कार्य करेंगे।

ये आदेश तत्काल प्रभावी होंगे।

(क ख ग)
प्रधानाचार्य
नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र

प्रतिलिपि —

(1) प्रभारी सचार-स्कूल, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र।

(2) प्रभारी विमान क्षेत्र स्कूल, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र।

(3) प्रशासन अनुभाग।

(4) श्री   आशुलिपिक, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र।

आवेदन का नमूना

सेवा म

निदेशक,
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो,
पर्यावरण भवन, सी० जी० ओ० कम्पलेक्स,
नई दिल्ली।

विषय —सायकालीन कक्षाओ मे अध्ययन की अनुमति हेतु निवेदन।

महोदय,

निवेदन है कि केन्द्रीय हिन्दी सस्थान, अरविंद मार्ग, नइ दिल्ली द्वारा सायकालीन कक्षाओ मे "अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा" पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण दिया जाता है। "अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा" पाठ्यक्रम के अन्तगत प्राप्त किया गया ज्ञान मेरे द्वारा इस कार्यालय मे किये जाने वाले काय मे विशेष रूप से सहायक होगा तथा मेरी योग्यता एव कायकुशलता मे भी वृद्धि करेगा।

मैं इस पाठ्यक्रम की इन सायकालीन कक्षाओं मे भाषा-विज्ञान का अध्ययन करना चाहता हू। ये कक्षाए साय 6 30 बजे मे 8 बजे तक लगती है अत मेरे कार्यालय से जल्दी जाने का भी प्रश्न नही उठता है। मैं आपको पूरा विश्वास दिलाता हू कि इस सायकालीन अध्ययन के कारण कार्यालय के अपने नियमित काय मे किसी प्रकार की शिथिलता नही आने दूगा।

यह पाठ्यक्रम दस महीने का है तथा इसम प्रवेश पाने के लिए आवेदन फाम सस्थान मे प्रस्तुत करने की अतिम तारीख———है।

अत निवेदन है कि मुझे 'अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा पाठयक्रम का सायकालीन कक्षाओ मे अध्ययन करने की अनुमति प्रदान करें। पुन निवेदन है कि अनुमति प्रदान करने मे आवेदन फाम प्रस्तुत करने की अतिम तारीख का ध्यान रखने की कृपा करें।

सधन्यवाद,

भवदीय,

दिनाक———— (क ख ग)

अनुवादक, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरा

सलग्न—"अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा" मे प्रवेश हेतु विज्ञापन की कतरन

अनुस्मारक का नमूना

अनुस्मारक का नमूना जानने से पहले यह जान लेना आवश्यक है कि अनुस्मारक अपने आप मे कोई प्रारूप नही है। इसका प्रयोग किसी रुके हुए पत्र आदि की याद दिलाने के लिए होता है। याद दिलाने के लिए पत्र भी भेजा जा सकता है और तार भी। किसी व्यक्ति विशेष को भेजकर भी याद दिलाने का काय पूरा किया जा सकता है ऐसी स्थिति मे वह व्यक्ति ही अय स्तर पर अनुस्मारक होगा। फिर भी कार्यालयो मे अनुस्मारक का एक प्रारूप देखने म आता है। उसे यहा उद्धृत किया जा रहा है—

अनुस्मारक 1

भारत सरकार

मत्रालय

सख्या नई दिल्ली, तारीख

विषय —

मुझे निदेश हुआ हू कि इस मंत्रालय के ऊपर लिखे विषय संबंधी पत्र क्रमाक तारीख की ओर आपका ध्यान आकर्षित करूँ और आपसे शीघ्र उत्तर भिजवाने के लिए निवेदन करू।

अनुभाग अधिकारी

शुद्धि पत्र (कारीजेंडम) का नमूना

भारत सरकार

वित्त मत्रालय

(केन्द्रीय राजस्व मडल)

नई दिल्ली, तारीख

शुद्धि-पत्र

केन्द्रीय राजस्व बोर्ड की अधिसूचना सख्या तारीख जनवरी म, जो कि असाधारण राजपत्र के भाग 2, अनुभाग 3, तारीख

(निगम सख्या) मे स० व रूप मे प्रकाशित की गइ थी, निम्न-लिखित सुधार करना है ।

पष्ठ पर

अनुच्छेद 5 (1) (ब)-पक्ति 6 मे

"अधिक्तम 15 रु० म" के स्थान पर "अधिकतम 15रु० तक" पढा जाए ।

उप सचिव, भारत सरकार

इन नमूनो मे पत्राचार के विभिन्न प्रारुपो को लिया गया है । साथ ही परि-पत्र, अनुस्मारक, आवेदन पत्र, शुद्धि-पत्र व कार्यालय आदेश के नमूने भी दिए गए है । कार्यालय आदेश की सीमा अब अपने आप मे "ज्ञापन" को भी लिए हुए है । नई कार्यालय पद्धति मे ज्ञापन को हटा दिया गया है तथा उसके स्थान पर "कार्यालय आदेश" का प्रयोग करने का प्रावधान है । इसी प्रकार अशासनिक टिप्पणी का नाम अब अतर्विभागीय पत्राचार कर दिया गया है । यहा उनके भाषिक स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए दोनो रूपो को लिया गया है अर्थात ज्ञापन और कार्यालय आदेश दोना के नमूने दिये गये है । ये नमूने केवल नमून के तौर पर ही हैं । इनके लेखन म कैसी वाक्य रचनाए महत्वपूण होती है, किन पदबधो और शब्दो का प्रारुप विशेप म अधिक प्रयोग होता है, इन पक्षो का वर्णन "मसौदा लेखन" अध्याय मे किया जाएगा ।

मसौदा लेखन

मसौदा लेखन एक कला है। परन्तु इसके लिए यह आवश्यक नहीं कि मसौदा लेखक उस भाषा का प्रकाड पडित हो जिसम वह मसौदा लिख रहा है। कला कोई भी हो वह कलाकार को अपने रग म रँग लेती है और फिर वह कलाकार उसम मुक्त नही हो पाता। वर्षों तक अपनी कला का प्रदशन करते रहन के बाद यदि कोई नत्यागना उम आदि के कारण शारीरिक रूप से नृत्य की क्षमता खो बैठे ता भी कही नृत्य देखत समय और उस नृत्य की ताल के कानो से टकराते समय कुर्सी पर बैठे-बैठे भी उसके पाँवो मे थिरकने का अनायास प्रयास उभर आता है तथा उसके चेहरे पर नत्याभिव्यक्ति की चेष्टाए व मुद्राए करवट लेने लगती हैं।

यही कारण है कि हिन्दी मातृ भाषा होने पर तथा जीवन का सपूण वार्तालाप हिन्दी मे करने की स्थिति मे होने पर भी बहुत बडी सख्या मे कमचारी दीघ अनुभव के कारण अग्रेजी म काम करना सुविधाजनक समझते ह।

इसका दूसरा तथा अधिक महत्वपूण कारण उन कमचारियो का उथला एव अल्प अग्रेजी ज्ञान है। यह आश्चयजनक है कि जिस भाषा का ज्ञान "अल्प" है उसमे मसौदा लेखन सुविधाजनक लगता है। इसका क्या कारण है ? मसौदा लेखन सुविधा जनक उस भाषा मे होना चाहिए जिसमे लेखक का ज्ञान बहुत अधिक हो। परन्तु हिन्दी का 'बहुत ज्ञान' वास्तव मे मसौदा लेखक को सुविधाजनक स्थिति प्रस्तुत नही करता, यह देखा जा सकता है। आइए इसके कारण की खोज करें।

यदि एक व्यक्ति पाँच रुपये मूल्य की कोई वस्तु दुकान से खरीद और उस समय उसके पास पाच रुपये का ही एक नोट हो तो उस उस वस्तु के क्रय करने की कारवाई मे उस व्यक्ति की अपेक्षा काफी कम समय लगेगा जो उसी पाच रुपय मूल्य की वस्तु को खरीद रहा हो परन्तु उसके पास पाच पाच के कई नोट हो या दो के, दस क, बीस के तथा पचास आदि के कई नोटो के बीच पाच रुपये का एक ही नोट हो। जिसके पास पाच रुपये का एक ही नोट है उसे न तो अपने नोटों मे से खराब नोट छाटने म समय नष्ट करना पडेगा और न मानसिक ऊर्जा। उसे बडा नोट दकर बाकी पैसे लेने का इतजार भी नही करना पडेगा। इस प्रकार वह इन्तजार और गिनन की मानसिक वेदना से भी बच जाता है। ये सभी लाभ और सुविधाए उसे प्राप्त हुइ क्योकि उसके पास धनराशि का भडार सीमित था। इसी प्रकार भाषा का भडार आवश्यकता तक सीमित होता है तो लेखक को शब्दो पदबधो या वाक्यो म चुनाव

करने म समय नष्ट नही करना पडता क्योकि उसके पास अधिक नोट रखने वाले व्यक्ति की तरह अधिक भाषा ज्ञान-भडार नही होता।

ऐसे सकडा कर्मचारी देखन म आये है जो उठते बैठते, खाते पीते, जागते-सोते, घर मे और बाहर हिन्दी भाषा का ही प्रयोग करते हैं परन्तु उन्हे जब दो दिन के आकस्मिक अवकाश का आवेदन लिखना होता है तो उनके हाथ और कलम अग्रेजी उगलने लगते है। उन्हे अंग्रेजी का एक वाक्य रटा होता है—काइडली ग्राट मी कजुअल लीव फार टू डेज। इस वाक्य के अलावा यदि आवश्यकतावश कुछ और लिखना पड जाता है तो उसमे प्राय अशुद्धिया आ जाती है। "काइडली ग्राट मी कैजुअल लीव फॉर टू डेज" के स्थान पर प्रयोग करने के लिए उनके अंग्रेजी ज्ञान के भडार मे और कुछ नही होता। यह वाक्य उनके लिए ऊपर के दृष्टात के एक मात्र पाच रुपए के नोट की भूमिका निभाता है। यदि वे इस अंग्रेजी वाक्य के स्थान पर हिन्दी वाक्य का प्रयोग करने की सोचते हैं तो उनके मस्तिष्क मे हिन्दी के विशाल ज्ञान-भडार के कारण अनेको वाक्य कुलबुलाने लगते हैं और उनमे से एक का चयन करने मे और चयन कार्य की समाप्ति तक इन्तजार करने मे उन्हें मानसिक वेदना का अनुभव होता है। परिणाम स्वरूप वे कहने लगते हैं कि अंग्रेजी मे अर्जी लिखना सुविधाजनक तथा आसान है। "दो दिन की आकस्मिक छुट्टी मजूर करें, कृपया दो दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करें, दो दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर अनुग्रहीत करें, दो दिनों की आकस्मिक छुट्टी मजूर करने की कृपा करें।" आदि अनेक हिन्दी वाक्य उस एक अंग्रेजी वाक्य के स्थान पर प्रयोग मे आते देखे गये ह। यह विविधता अंग्रेजी के उक्त वाक्य के सदर्भ मे नही है और इसी कारण अंग्रेजी मे कर्मचारियो को मसौदा लेखन सुविधाजनक लगता है।

मसौदा लिखते समय कर्मचारी के सामने एक निश्चित प्रारूप रहता है। प्रारूप की इस निश्चित स्थिति के कारण कर्मचारी को अधिक सोच विचार नही करना पडता। प्रारूप के आधार पर उसे ज्ञात रहता है कि सख्या, तारीख, विषय आदि कहा और कैसे लिखे जाने है। यही नही प्रारूप का नाम ध्यान मे आते ही मसौदा लेखक को कुछ ऐसी निश्चित शब्दावली का भी पता चल जाता है जो उस मसौदे में प्रयुक्त की जानी होती है। उदाहरण के लिए सबोधन, स्वनिर्देश आदि मे प्रयुक्त होने वाले शब्द तथा कलेवर (Text) के प्रारभ मे प्रयुक्त होने वाले वाक्य। यही कारण है कि जब अधिकारी आशुलिपिक को कोई मसौदा श्रुतलेख के रूप म लिखाता है तो वह उस मसौदे का मुख्य अग यानी कलेवर ही बोलता है। मसौदे के शेष चरण आशुलिपिक अपने सामान्य विवेक से स्वय पूरे कर लेता है। कभी-कभी जब कि मसौदा एक पृष्ठ से अधिक नही होता या विषय म कोई नियमावली परक स्थिति नही होती तो अधिकारी मौखिक रूप से मसौदा तैयार करने के लिए विषय-बिंदु बता देता है। इन सब बातो का तात्पर्य यह है कि मसौदे की भाषा तथा उसकी

शैली मसौदे के नाम से जुडी हुई है। यही स्थिति पारिभाषिक शब्दावली को जन्म देती है।

व्यक्तिगत पत्र म प्रारम्भिक वाक्य सैंकडो प्रकार से लिखे जाते है। यथा—

1 आपका पत्र मिला। समाचार ज्ञात हुए।
2 बहुत दिन बाद आज आपका पत्र मिला। अत्यन्त प्रसन्नता हुई।
3 काफी समय से आपके पत्र की प्रतीक्षा कर रहा था। वह प्रतीक्षा लबे समय के बाद आज समाप्त हुई है।
4 आखिर आज आपका पत्र मिल ही गया।
5 आपका पत्र पाकर बडी खुशी हुई।
6 तुम्हारा पत्र मिला। घर में सबको बडी खुशी हुई।
7 आपका भेजा हुआ पत्र आज ही मिला है।
8 पत्र मिला। कुशल समाचार जानकर बडी खुशी हुई।
9 पत्र प्राप्त हुआ। मन बहुत प्रसन्न हुआ।
10 आपका पत्र मिलते ही घर म प्रसन्नता छा गई। आदि आदि।

इस प्रकार व्यक्तिगत पत्र मे एक ही अभिव्यक्ति के लिए विभिन्न प्रकार के वाक्यो का प्रयोग अलग-अलग पत्र लेखको द्वारा किया जाता है। कार्यालयीन हिन्दी मे ऐसा नही होता। इसी कारण मसौदा-लेखन की भाषा कुछ निश्चित परपराओ से नियत्रित रहकर सामान्य भाषा से अलग अपना निजी अस्तित्व स्थापित कर लेती है। ऊपर व्यक्तिगत पत्र के एक ही प्रसग अर्थात 'पत्र मिला है और खुशी हुई है' की अभिव्यक्ति से उत्तर देते हुए पत्र प्रारभ किए गए हैं और उनमे कुछ न कुछ शैलीगत विशेषता दिखाइ गई है। यदि इसी प्रसग पर कार्यालय मे पत्र लिखा जाए तो उसमे व्यक्तिगत पत्र की शैली की तुलना म दो महत्वपूर्ण तथ्य दिखाई देंगे। ये तथ्य होगे—

1 "खुशी हुई है" अभिव्यक्ति को कोई स्थान नही दिया जाएगा। अर्थात् सरकारी पत्र मे प्रेषक की प्रसन्नता का उल्लेख नहीं होता।

2 व्यक्तिगत पत्रो के प्रारभिक वाक्यो मे जो विभिन्नता है वह सरकारी पत्र के प्रारभिक वाक्यों मे नही होती।

प्रथम तथ्य अर्थात् "प्रसन्नता का उल्लेख न करना' सरकारी पत्र म आवश्यक है क्योकि सरकारी पत्र कार्यालयीन है पारिवारिक नही। जैसा कि पहले बताया जा चुका है कार्यालयीन हिन्दी म प्रधानता कर्ता को नहीं दी जाती, कार्य को दी जाती है और प्रसन्नता की अभिव्यक्ति का अर्थ होता है विषय की अपेक्षा व्यक्ति को महत्व देना। इस प्रकार कार्यालयीन हिन्दी म व्यक्तिगत आवेशो के उल्लेख के लिए कोई स्थान नहीं होता।

दूसरा तथ्य एकरूपता स्थापित करने का है। व्यक्तिगत पत्र म एक ही प्रकार का प्रसग विभिन्न प्रकार की शैलियो मे अभिव्यक्त किया जाता है। कार्यालयीन प्रयोग म ऐसी विभिन्नता आने दी जाए तो भाषाई अराजकता से अनेक अडचनें खडी हो जाने का खतरा आ सकता ह। साथ ही विभिन्नता की स्थिति मे मसौदा लेखक का काफी समय यह सोचने मे नष्ट होगा कि मसौदा कसे प्रारम्भ किया जाय। इस प्रकार समय नष्ट होने से कार्यालय की और अततोगत्वा सरकार की कायक्षमता तथा काय-कुशलता काफी कम हा जाएगी। इसलिए कार्यालयीन भाषा म मसौदा प्रारभ करने के लिए निश्चित परिस्थिति के लिए निश्चित वाक्य की परपरा को मायता दे दी गई है। इस मायता के आधार पर ऊपर व्यक्तिगत पत्र के प्रारम्भिक दस वाक्यो के स्थान पर इसी प्रकार के प्रसग म कार्यालयीन हिन्दी मे सवत्र यही वाक्य माय है और वह वाक्य है—

'आपके पत्र सख्या दिनाक के सदभ म "

इस वाक्य मे "आपका पत्र मिला" का अथ निहित है।

विभिन्न प्रारूपा म मसौदे के प्रमुख अग (कलेवर) मे प्रयुक्त होन वाले अनेक वाक्य परपरा का रूप ले चुके है और उन्हें कार्यालय पद्धति मे मायता प्राप्त हो चुकी है। यहां कुछ प्रारूपो के कलेवरो म प्रारभिक वाक्य के रूप मे प्रयुक्त होने वाले वाक्य दिये जा रहे है। इन वाक्यो के अभ्यास स मसौदा लेखन के शिक्षार्थी को विशेष लाभ होता है क्योकि अपरिपक्व मसौदा लेखक मसौदे का कलेवर प्रारभ करते समय ही अधिक झिझकता है तथा अधिक समय सोच विचार मे लगाता है। विभिन्न प्रारूपो के कलेवरो म प्रारभिक वाक्य के रूप म प्रयुक्त होने वाले कुछ वाक्य नाच दिये जा रहे है —

क्रमाक	प्रारुप	प्रारभिक वाक्य
1	पत्र	(1) आपके तारीख के पत्र सख्या के सदभ मे सूचित किया जाता है कि
		(2) आपके पत्र स० दिनाक के सदभ म वाछित सूचना इस पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र मे सलग्न की जा रही है।
		(3) आपके पत्र स० दिनाक के सदभ म मुझे आपको यह सूचित करन का निदेश हुआ है कि
		(4) मुझे निदेश हुआ है कि

(5) इस कार्यालय के पत्र सं० दिनांक के सिलसिले में/के अनुक्रम में/के आगे यह कहना है कि

(6) हमारे तारीख के पत्र संख्या में आंशिक तरमीम करते हुए सूचित किया जाता है कि

(7) उपर्युक्त विषय पर आपके तारीख के पत्र संख्या के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि

(8) आपके तारीख के पत्र संख्या के उत्तर में यह कहना है कि

(9) आपके तारीख के पत्र संख्या में किए गए अनुरोध को स्वीकार करते हुए सूचित किया जाता है कि

(10) मुझे आपके तारीख के पत्र संख्या की पावती भेजने का निदेश हुआ है।

(11) इस कार्यालय के तारीख के पत्र संख्या का अधिलंघन करते हुए आपको सूचित करना है कि

2 कार्यालय ज्ञापन (1) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और संबद्ध कार्यालयों में नियुक्त आशुलिपिकों के लिए नियमित सेवा बनाने का प्रश्न कुछ समय से इस मंत्रालय में विचाराधीन रहा है और अब यह निश्चय किया गया है कि

(2) इस विभाग के तारीख के कार्यालय ज्ञापन संख्या द्वारा यह निदेश दिया गया था कि

(3) जैसा कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को ज्ञात है, रेल, सड़क तथा वायु यातायात को परिवहन मंत्रालय में सम्मिलित करने का सरकार द्वारा निर्णय लिया जा चुका है।

(4) सरकारी कमचारियो की सुविधा को ध्यान म रखते हुए यह निणय लिया गया है कि भारत सरकार के सभी कार्यालयो मे हर महीने के दूसरे शनिवार के स्थान पर अब सभी शनिवारो को छुटटी रहा करेगी।

3 ज्ञापन या कार्यालय आदेश

(1) इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री कमल दत्त को तारीख मे तक पन्द्रह दिन की अर्जित छुटटी मजूर की जाती है।

(2) यह देखा गया है कि इस कार्यालय के वग "घ' कमचारी श्री कार्यालय मे ठीक समय पर नही आते।

(3) श्री न पद पर नियुक्ति के लिए तारीख को जो आवेदन पत्र भेजा था उसके सदभ मे उनको सूचित किया जाता है कि

(4) श्री क ख ग को उनके आवेदन पत्र दिनाक के सदभ म सूचित किया जाता है कि उन्हे इस विभाग मे पद पर निम्नलिखित शर्तों पर चुन लिया गया है।

4 अर्द्ध-सरकारी पत्र

(1) कृपया अपना पत्र स० दिनाक देखे।

(2) कृपया अपने तारीख के पत्र सख्या का अवलोकन करें।

(3) कृपया हमारा तारीख का पत्र सख्या देखें।

(4) जसा कि आपको ज्ञात है

(5) राज्य विद्युत बाड के अन्तगत कुछ बिजली घरा का कमचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 73 ए के अधीन छूट मजूर करने के बारे म कृपया श्री को सबोधित अपना तारीख का पत्र सख्या देखें।

5 अशासनिक टिप्पणी अथवा अतर्विभागीय टिप्पणी

(1) पहचान पत्र जारी करने के सबध मे वतमान नियमा म अन्य बाता के साथ-साथ यह भी व्यवस्था है कि

(5) इस कार्यालय के पत्र स० दिनाक क सिलसिले म/के अनुक्रम मे/क आगे यह कहना है कि

(6) हमार तारीख के पत्र सख्या म आंशिक तरमीम करत हुए सूचित किया जाता है कि

(7) उपर्युक्त विषय पर आपके तारीख के पत्र सख्या के सदभ मे मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि

(8) आपके तारीख के पत्र सख्या क उत्तर म यह कहना है कि

(9) आपके तारीख के पत्र सख्या म किए गए अनुरोध का स्वीकार करते हुए सूचित किया जाता है कि

(10) मुझे आपके तारीख क पत्र सख्या की पावती भेजन का निदश हुआ है।

(11) इस कार्यालय के तारीख के पत्र सख्या का अधिलघन करते हुए आपको सूचित करना ह कि

2 कार्यालय ज्ञापन (1) भारत सरकार के विभिन्न मत्रालयो और कार्यालयो मे नियुक्त आशुलिपिको के लिए निर्मा सेवा बनाने का प्रश्न कुछ समय से विचाराधीन रहा है और अब यह है कि

(2) इस विभाग क तारीख के कार्यालय सख्या द्वारा यह निदेश दिया गया था कि

(3) जसा कि भारत सरकार के सभी मत्रालयो को ज्ञात है रेल, सडक तथा वायु मत्रालय मे सम्मिलित लिया जा

(4) सरकारी कमचारियो की सुविधा को ध्यान म रखते हुए यह निणय लिया गया है कि भारत सरकार के सभी कार्यालया मे हर महीने के दूसरे शनिवार के स्थान पर अब सभी शनिवारो की छुटटी रहा करेगी।

3 ज्ञापन या कार्यालय आदेश

(1) इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री कमल दत्त को तारीख से तक पन्द्रह दिन की अर्जित छुट्टी मजूर की जाती है।

(2) यह देखा गया है कि इस कार्यालय के वग "घ" कमचारी श्री कार्यालय मे ठीक समय पर नही आते।

(3) श्री न पद पर नियुक्ति के लिए तारीख को जो आवेदन पत्र भेजा था उसके सदभ म उनको सूचित किया जाता है कि

(4) श्री क ख ग को उनके आवेदन पत्र दिनाक के सदभ मे सूचित किया जाता है कि उन्हे इस विभाग मे पद पर निम्नलिखित शर्तों पर चुन लिया गया है।

4 अद्ध-सरकारी पत्र

(1) कृपया अपना पत्र स० दिनाक देखें।

(2) कृपया अपने तारीख के पत्र सख्या का अवलोकन करें।

(3) कृपया हमारा तारीख का पत्र सख्या देखें।

(4) जैसा कि आपको ज्ञात है

(5) राज्य विद्युत बोड के अन्तगत कुछ बिजली घरो को कमचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 73 ए के अधीन छूट मजूर करने के बारे म कृपया श्री को सबोधित अपना तारीख का पत्र सख्या देखें।

5 अशासनिक टिप्पणी अथवा अतर्विभागीय टिप्पणी

(1) पहचान पत्र जारी करने के सबध म वतमान नियमा में अन्य बातो के साथ साथ यह भी व्यवस्था है कि

(2) चतुथ वेतन आयोग की मिफारिशो के अनुसार अनुवादको के लिए नय वेतनमान इस प्रकार निधारित किए गए हैं—

(3) वतमान नियमो के अनुसार पद का चयन ग्रेड 775 से 1000 रु० ह ।

6 पष्ठाकन (1) प्रतिलिपि श्री को सूचना एव आवश्यक कारवाई हेतु प्रेपित की जाती है।

(2) निम्नलिखित कागजो की एक एक नकल सूचना एव मागदशन हेतु प्रेपित की जा रही है ।

(3) प्रतिलिपि श्री को शीघ्र अनुपालन हतु प्रेषित ।

7 अधिसूचना (1) सख्या राष्ट्रपति मुख्य श्रम आयुक्त सगठन के सहायक श्रम आयुक्त (केन्द्रीय) श्री को, जो कि खादी और ग्रामोद्योग आयोग, बम्बई मे तारीख तक तकनीकी सलाहकार (श्रम) के रूप म प्रतिनियुक्ति पर थे, तारीख के पूर्वाह्न से सरकारी सेवा से निवत्त होने की सहप अनुमति देत ह ।

(2) स० श्री 'विभाग के अवर सचिव को उसी विभाग मे स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया गया है।

(3) केन्द्रीय सरकार सा आ सख्या सभरण और वस्तु मूल्य अधिनियम 1950 की धारा 4 द्वारा दिए गए अधिकारो का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची म दिए गए अधिकतम मूल्य नियत करती है ।

8 सकल्प (1) सख्या भारत सरकार ने खान श्रमिको क कल्याणकार्यो की सुव्यवस्था करने के लिए एक निधि की स्थापना की है ।

(2) देश मे सडक दुघटनाओ की बढती हुई सख्या को देखते हुए सरकार ने इनकी रोकथाम के लिए एक आयोग गठित किया है।

(3) देश मे शराब बदी के नियमो म एकरूपता लाने का विषय काफी समय म सरकार के विचाराधीन रहा है और अब यह निश्चित किया गया है

9 प्रेस विज्ञप्ति (1) भारतीय खाद्य निगम के कलकत्ता कार्यालय के कमचारी तारीख से हडताल पर हैं।

(2) भारत सरकार और सरकार दूतावास स्तर पर आपस म राजनयिक सबध स्थापित करने के लिए सहमत हो गइ हैं।

10 प्रेस टिप्पणी (1) भारत सरकार ने निणय किया है कि केद्रीय सरकार के कमचारियो को 1 जनवरी 1988 से महगाई भत्ते की एक और किस्त दी जाएगी।

(2) भारत सरकार ने तथा स्टेशना के बीच 1 नवबर 88 से एक सुपर फास्ट रेलगाडी चलाने का निश्चय किया है।

11 तुरत पत्र (1) स० । हमारा पत्र बीस दिसबर दखिए।

(2) स० । आप के सभी सुझाव स्वीकृत।

12 तार (1) श्री क ख ग का स्थानातरण रद्द।

(2) शेष अर्जित अवकाश रद्द।

(3) कार्यालय अधीक्षक श्री को तत्काल कायमुक्त करें।

13 सेविग्राम सविग्राम कूट भाषा म समुद्र पार पत्राचार के लिए प्रयुक्त होता है। इसकी भाषा तार या तुरत पत्र की तरह ही सक्षिप्त होती है। अत इस प्रारूप मे कूटता का ही अतर है। वाक्य सरचना तुरत-पत्र या तार की तरह रहती है।

14 परिपत्र (1) कार्यालय के समस्त अधिकारियो/कमचारियो को सूचित किया जाता है

(2) यह दखा गया है कि चतुथ श्रेणी कमचारी कार्यालय म प्राय अपनी वर्दी पहन कर नही आते।

(3) हिन्दी सप्ताह के अवसर पर 14 सितंबर से मनाए जा रहे हिन्दी सप्ताह के सिलसिले में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि

(4) कार्यालय में रिकार्ड देखने से पता चला है कि अधिकांश कर्मचारी बिना पूर्व स्वीकृति के छुट्टियाँ मना लेते हैं और कार्यालय को बाद में सूचना भेजते हैं।

ऊपर प्रारूपों के कलेवर में आने वाले प्रारंभिक वाक्य दिए गए हैं। इन वाक्यों का तात्पर्य यह नहीं है कि आरंभ में दूसरा कोई वाक्य आ ही नहीं सकता। फिर भी देखा यही जाता है कि जो वाक्य यहाँ दिए गए हैं यदि वे प्रारंभ में प्रयुक्त नहीं होते तो उनके स्थान पर कुछ शब्द भेद के साथ उसी प्रकार की प्रकृति और संरचना के वाक्य ही आते हैं। ये वाक्य कार्यालयीन हिन्दी की उन संरचनाओं को उजागर करते हैं जो उनसे संबंधित प्रारूपों में अत्यधिक आवृत्ति में दिखाई देती हैं। प्राय प्रारूप के साथ वाक्य की संरचना भी बदल जाती है।

सूचना शीघ्र भेजना" इस तथ्य को आधार मानकर एक वाक्य नीचे विभिन्न प्रारूपों में बदलता हुआ दिखाया जा रहा है।

प्रारूप का नाम	वाक्य का स्वरूप
1 पत्र	वांछित सूचना शीघ्रातिशीघ्र भेज दी जाए।
2, अर्द्ध सरकारी पत्र	वांछित सूचना कृपया शीघ्र भिजवा दें।
3 कार्यालय ज्ञापन	सभी कार्यालयों द्वारा यह सूचना तारीख तक मंत्रालय में पहुँच जानी चाहिए।
4 ज्ञापन	श्री वांछित सूचना तत्काल कार्यालय में प्रस्तुत करें।
5 अन्तर्विभागीय टिप्पणी	मंत्रालय से यह सूचना प्राप्त होने पर यह मंत्रालय आभारी रहेगा।
6 पृष्ठांकन	पत्र सं० की प्रतिलिपि शीघ्र अनुपालन हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है।
7 तार	सूचना तत्काल भेजें।

8 तुरत पत्र	सूचना तत्काल भेजी जाए।
9 परिपत्र	इस परिपत्र को पाने के बाद वांछित सूचना तत्काल कार्यालय मे प्रस्तुत करें।
10 कार्यालय आदेश	श्री को निर्देश दिया जाता है कि वे इस आदेश को प्राप्त करने के दो दिन के अदर वांछित सूचना कार्यालय मे दें।
11 आवेदन पत्र	यह सूचना उपलब्ध कराने पर मैं आपका सदैव आभारी रहूगा।
12 अधिसूचना तथा सकल्प	(इनमे इस प्रकार के कथ्य की आवश्यकता नही पडती)

उपयुक्त सारणी यह सिद्ध करती है कि प्रारूप विशेष म आकर वाक्य का अपनी सरचना उस प्रारूप की माग के अनुसार बदलनी पडती है। यह परिवतन सामान्य भाषा की तरह वक्ता और श्रोता के सम्बन्धो या उनके छोटे-बडे होने की स्थिति के कारण वाक्य सरचना मे आने वाले परिवतन की तरह नही होता। सारणी म दिखाए गए परिवतन या विकल्प व्यक्ति निष्ठ न होकर परिस्थितिनिष्ठ या सदभ निष्ठ है। यही कार्यालयीन हिन्दी की मूल प्रकृति है।

"भेजने की कृपा करें, भेज दिया जाए, भेज दें तत्काल भेजिए, भेज दिया जाना चाहिए, उपलब्ध कराए उपलब्ध करा दिया जाए, भेजने म विलम्ब न किया जाए' आदि सरचनाए अथ की दृष्टि स एक ही कथ्य की सूचक ह। परन्तु इन सब का प्रयोग किसी भी एक प्रारूप म सभव नही है। "तत्काल भेजिए" यह वाक्य अद्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, पत्र या आवेदन पत्र म प्रयुक्त नहीं होता। इसी प्रकार 'भेज दिया जाना चाहिए" सरचना अध सरकारी पत्र, तार, कार्यालय आदेश या पत्र के अनुकूल नही है। इन दो उदाहरणो से यह स्पष्ट हो जाता है कि कार्यालयीन हिन्दी मे पारिभाषिकता का अभिलक्षण शब्द स्तर तक ही सीमित नही है, वह वाक्य स्तर तक व्याप्त ह। किसी विशेष प्रारूप म ही प्रयुक्त होन की क्षमता रखने के कारण वाक्य विशेष पारिभाषिक प्रकृति का हो जाता है। पारिभाषिकता का अथ यही होता है कि अथ विशेष या सदभ विशेष के लिए कोई शब्द, पदबध या वाक्य प्रयुक्त होता है। पारिभाषिक शब्दावली तैयार करते समय यद्यपि शब्दो पर ही ध्यान दिया जाता है परन्तु पारिभाषिकता के अभिलक्षण की दृष्टि से वाक्य भी उसी श्रेणी मे आ सकता है। 'श्री बताए कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई क्यो न की जाए" कार्यालय आदेश या ज्ञापन के अतिरिक्त इस प्रकार के वाक्य का प्रयोग अन्य किसी प्रारूप मे

(3) हिन्दी सप्ताह के अवसर पर 14 सितंबर से मनाए जा रहे हिन्दी सप्ताह के सिलसिले में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि

(4) कार्यालय में रिकार्ड देखने से पता चला है कि अधिकांश कर्मचारी बिना पूर्व स्वीकृति के छुट्टियां मना लेते हैं और कार्यालय को बाद में सूचना भेजते हैं।

ऊपर प्रारूपों के कलेवर में आने वाले प्रारंभिक वाक्य दिए गए हैं। इन वाक्यों का तात्पर्य यह नहीं है कि आरंभ में दूसरा कोई वाक्य आ ही नहीं सकता। फिर भी देखा यही जाता है कि जो वाक्य यहां दिए गए हैं यदि वे प्रारंभ में प्रयुक्त नहीं होते तो उनके स्थान पर कुछ शब्द भेद के साथ उसी प्रकार की प्रकृति और संरचना के वाक्य ही आते हैं। ये वाक्य कार्यालयीन हिन्दी की उन संरचनाओं को उजागर करते हैं जो उनसे संबंधित प्रारूपों में अत्यधिक आवृत्ति में दिखाई देती हैं। प्रायः प्रारूप के साथ वाक्य की संरचना भी बदल जाती है।

'सूचना शीघ्र भेजना' इस तथ्य को आधार मानकर एक वाक्य नीचे विभिन्न प्रारूपों में बदलता हुआ दिखाया जा रहा है।

प्रारूप का नाम	वाक्य का स्वरूप
1 पत्र	वांछित सूचना शीघ्रातिशीघ्र भेज दी जाए।
2 अर्द्ध सरकारी पत्र	वांछित सूचना कृपया शीघ्र भिजवा दें।
3 कार्यालय ज्ञापन	सभी कार्यालयों द्वारा यह सूचना तारीख तक मंत्रालय में पहुंच जानी चाहिए।
4 ज्ञापन	श्री वांछित सूचना तत्काल कार्यालय में प्रस्तुत करें।
5 अंतर्विभागीय टिप्पणी	मंत्रालय से यह सूचना प्राप्त होने पर यह मंत्रालय आभारी रहेगा।
6 पृष्ठांकन	पत्र सं० की प्रतिलिपि शीघ्र अनुपालन हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है।
7 तार	सूचना तत्काल भेजें।

8 तुरत पत्र	सूचना तत्काल भेजी जाए।
9 परिपत्र	इस परिपत्र को पाने के बाद वांछित सूचना तत्काल कार्यालय मे प्रस्तुत करें।
10 कार्यालय आदेश	श्री को निर्देश दिया जाता है कि वे इस आदेश को प्राप्त करने के दो दिन के अदर वांछित सूचना कार्यालय मे दें।
11 आवेदन पत्र	यह सूचना उपलब्ध कराने पर मैं आपका सदैव आभारी रहूगा।
12 अधिसूचना तथा सकल्प	(इनम इस प्रकार के कथ्य की आवश्यकता नही पडती)

उपर्युक्त सारणी यह सिद्ध करती ह कि प्रारूप विशेप म आकर वाक्य को अपनी सरचना उस प्रारूप की माग के अनुसार बदलनी पडती है। यह परिवतन सामान्य भाषा की तरह वक्ता और श्रोता के सम्बन्ध या उनके छोटे-बडे होने की स्थिति के कारण वाक्य सरचना मे आने वाले परिवतन की तरह नही होता। सारणी म दिखाए गए परिवतन या विकल्प व्यक्ति निष्ठ न होकर परिस्थितिनिष्ठ या सदभ निष्ठ ह। यही कार्यालयीन हिंदी की मूल प्रकृति है।

"भेजने की कृपा करें, भेज दिया जाए, भेज दे, तत्काल भेजिए, भेज दिया जाना चाहिए, उपलब्ध कराए, उपलब्ध करा दिया जाए, भेजने म विलम्ब न किया जाए" आदि सरचनाए अथ की दष्टि स एक ही कथ्य की सूचक ह। परतु इन सब का प्रयोग किसी भी एक प्रारूप म सभव नही ह। "तत्काल भेजिए" यह वाक्य अद्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, पत्र या आवेदन पत्र म प्रयुक्त नहीं होता। इसी प्रकार "भेज दिया जाना चाहिए" सरचना अध सरकारी पत्र, तार, कार्यालय आदेश या पत्र के अनुकूल नही है। इन दो उदाहरणा से यह स्पष्ट हो जाता है कि कार्यालयीन हिंदी म पारिभाषिकता का अभिलक्षण शब्द स्तर तक ही सीमित नही है, वह वाक्य स्तर तक व्याप्त ह। किसी विशेष प्रारूप म ही प्रयुक्त होने की क्षमता रखने के कारण वाक्य विशष पारिभाषिक प्रकृति का हो जाता है। पारिभाषिकता का अथ यही होता है कि अथ विशेष या सदभ विशेष के लिए कोई शब्द, पदबध या वाक्य प्रयुक्त होता है। पारिभाषिक शब्दावली तैयार करत समय यद्यपि शब्दो पर ही ध्यान दिया जाता है परन्तु पारिभाषिकता के अभिलक्षण की दृष्टि से वाक्य भी उसी श्रेणी मे आ सकता है। "श्री बताए कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई क्यो न की जाए' कार्यालय आदेश या ज्ञापन के अतिरिक्त इस प्रकार के वाक्य का प्रयोग अन्य किसी प्रारूप मे

नहीं होता । जब यह वाक्य एक निश्चित प्रारूप म प्रयुक्त होता है तथा एक निश्चित सदर्भ मे निश्चित तथ्य को अभिव्यक्ति देता है तो इसमे भाषा का तकनीकीपन स्वत आ जाता है । अत यह वाक्य स्तर की पारिभाषिकता है और कार्यालयीन हिन्दी का यह अभिलक्षण उसे सामान्य हिन्दी से पृथक स्थापित करता है । इस प्रकार की वाक्य सरचनाए कार्यालयीन हिन्दी को कार्यालय के पत्राचार के अनुकूल स्वरूप प्रदान करती है । इनकी बारीकियो पर ही मसौदे का उत्कृष्ट या साधारण होना निर्भर करता है।

मसौदा लेखन म भाषा के व्यापक ज्ञान की आवश्यकता नहीं होता परन्तु सरचना के इन कार्यालयीन स्वरूपो की जानकारी होना नितात आवश्यक है । ये कार्यालयीन स्वरूप सख्या म बहुत अधिक नहीं होते, परन्तु इनका प्रयोग छोटे से परिवर्तन से ही भारी भिन्नता अभिव्यक्त कर देता है । आरभ म जो वाक्य साचे दिए गए है वे इसी तथ्य पर आधारित है ।

मसौदा लिखने मे मुख्य चर्चा के अतिरिक्त उस मसौदा विशेष के जो अन्य अग होते है उनका ज्ञान होना परम आवश्यक होता है क्योकि प्रारूप के चरण म गडबड होने से भी सपूर्ण मसौदे के गडबडा जाने का खतरा उत्पन्न हो जाता है । प्रत्येक मसौदे के नमूने पीछे दिए गए है । इनमे शीर्षक, सख्या, तारीख प्रेषक, सेवा मे, विषय सबोधन कलेवर व स्वनिर्देश के लिए अलग अलग स्थान निश्चित होता है । यह भी जानना आवश्यक होता है कि अमुक प्रारूप म इनमे कौन-कौन चरण होते है और कौन-कौन चरण नहीं होते । ये चरण मसौदे का श्रृगार होते है तथा इनसे ही प्रारूप विशेष की पहचान होती है।

उपर्युक्त बातो के अतिरिक्त मसौदा लेखन म मसौदा भेजने वाले तथा पाने वाले अधिकारी के स्तर का भी ध्यान रखा जाता है परन्तु इस कारण से मसौदे की भाषा म उस प्रकार का अतर नहीं आता जैसा सबधो के अतर से भाषा विकल्पन के रूप म सामान्य भाषा म देखा जाता है । फिर भी छोटे अधिकारी द्वारा बडे अधिकारी को लिखे गए पत्र म और बडे अधिकारी द्वारा छोटे या अधीनस्थ कर्मचारी को लिखे गए पत्र म कुछ शब्दो के प्रयोग म अतर होता है । यह अतर वाक्य सरचना म न होकर कृपया महोदय आदि शब्दो के बीच बीच म किए जाने वाले प्रयोगो म होता है । इससे कार्यालयीन भाषा के मूल ढाँचे म कोई फर्क नहीं पडता केवल अभिव्यक्ति की ध्वनि म आने वाली विनम्रता प्रभावित होती है ।

जब कर्मचारी अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक निर्देश के आधार पर मसौदा तैयार करता है तब उसे अपने विवेक का प्रयोग करने का पूरा अवसर मिलता है परन्तु वह अपने विवेक म वाक्य सरचनाओ की सीमा नहीं लाघता क्योकि ऐसा करने से उसे वह मसौदा अनुमोदित कराने म असफलता मिलेगी क्योकि अधिकारी कार्यालयीन प्रयोग म स्वतत्र अभिव्यक्ति को मान्यता नहीं दे सकता । अत मसौदे की भाषा की एक

आवश्यकता यह होती है कि वह व्यक्तिगत प्रभाव से दूर रहे तथा उसमें साहित्यिक तथा अलंकारिक संप्रेषण न हो। साहित्यिकता कार्यालयीन हिंदी की शत्रु है, यह पहले ही बताया जा चुका है।

मसौदा लेखन में भाषा को निम्नलिखित के प्रभाव से बचाना चाहिए —

(1) साहित्यिकता

(2) अलंकारिकता

(3) द्विअर्थक अभिव्यक्ति

(4) अस्पष्टता

(5) अर्थ की अनिश्चितता

(6) संदिग्धता

(7) असंगत प्रकरण

(8) जटिलता

ये स्थितियां कार्यालयीन हिंदी में प्रदूषण का काम करती हैं जिससे मसौदा अपने मूल संप्रेषण में सफल न होकर बीमार व्यक्ति की तरह कराह कर रह जाता है।

ऊपर जो आठ बिंदु दिए हैं वे सामाजिक भाषा (सामान्य भाषा) या साहित्यिक भाषा में रचना के सौंदर्य में वृद्धि करते हैं। वहां ये सौंदर्य प्रसाधन का काम करते हैं परन्तु कार्यालयीन संदर्भों में इनकी भूमिका झूठ बोलकर किसी को गुमराह करने वाले व्यक्ति की तरह होती है। मसौदा लेखन में भाषा की स्पष्टता तथा उपयुक्त वाक्य-सांचा में सपाट बयानी महत्त्वपूर्ण प्रकार्य निष्पादित करती है। अतः मसौदा लेखक को अपनी व्यापक भाषाई तथा शैलीविवेक की जानकारी से अलग रहते हुए केवल कार्यालयीन संरचनाओं के दायरे में रहकर स्पष्ट भाषी बनकर काम करना चाहिए। वह कार्यालयीन संरचनाओं से अपने मसौदे को जितना ज्यादा बांधे रहेगा उतना ही अधिक वह मसौदा प्रभावकारी होगा। इसके विपरीत वह कार्यालयीन भाषाई घोड़े की लगाम जितनी ढीली करेगा मसौदे पर से उसका नियंत्रण उतना ही हटता जाएगा और अंत में मसौदे का घोड़ा आवारा होकर भाग जाएगा।

टिप्पणी के प्रकार

टिप्पणी मानव जीवन का स्वाभाविक अग होती है । जीवन म हम पग-पग पर टिप्पणी का प्रयोग करते ह, यह दूसरी बात है कि उन टिप्पणियो को टिप्पणी की सज्ञा नही दी जाती । 'पानी गम है, निमत्रण पत्र भेज दो, शाम को बाजार चल जाना, स्कूल की फीस भिजवा दो शिमला आने वाली है गाडा सवा चार वजे छूटती है, इस बप दिवाली फीकी रही, मौसम अच्छा है' इस प्रकार के वाक्य सुबह से शाम तक हम न जाने कितनी बार बोलत ह । अभिव्यक्ति क धरातल पर यदि इन वाक्यों का अथ की दष्टि से विवेचन किया जाए तो ये सब टिप्पणी वाक्य' ही सिद्ध होग ।

यह माना जाता है कि आतरिक सरचना के धरातल पर सभी भाषाआ का व्याकरण एक हाता है । कोई भी वक्ता, चाह वह किसी भी भाषा में बोलता हो, बालन से पहले मन म विचार के स्तर पर किसी 'सज्ञा शब्द' की आवश्यकता अनुभव करता है । अर्थात अभिव्यक्ति के लिए किसी वस्तु, विषय आदि की अनिवायता हाती है और ये 'सज्ञा शब्द' ही होते ह । बोलन से पूव मस्तिष्क म पहले एक सज्ञा शब्द उभरता है और उस पर वक्ता अपनी टिप्पणी कर देता है । वह सज्ञा शब्द तथा उस पर वक्ता द्वारा दी गई टिप्पणी दाना मिलकर वाक्य बनाते हैं । यह नियम ससार की सभी भाषाआ पर लागू होता ह । उदाहरण क लिए—

(1) चाय ठडी ह ।

(2) आशा अजय के राखी बाध रही है ।

'चाय ठडी ह' इस वाक्य म चाय शब्द सज्ञा है और वक्ता ने इस सज्ञा शब्द पर अपनी टिप्पणी दी है कि वह वस्तु (सज्ञा) 'ठडी ह' । इस प्रकार सज्ञा शब्द और उस पर वक्ता की टिप्पणी दोनो न मिलकर एक वाक्य को जन्म दे दिया है । इसी प्रकार दूसर वाक्य म आशा' सज्ञा शब्द है । वह क्या कर रही है यह स्पष्ट करने के लिए वक्ता न अपनी ओर से टिप्पणी दी है— अजय के राखी बाध रही है । सज्ञा शब्द 'आशा' तथा वक्ता की टिप्पणी 'अजय के राखी बाध रही ह' दानो मिलकर एक वाक्य का रूप खडा करते हैं । इसस स्पष्ट ह कि टिप्पणी के अभाव म अभिव्यक्ति शून्य ही रहती है ।

टिप्पणी शब्द का प्रयोग अन्य सदर्भो मे भी दिखाई देता है। यथा टिप्पणी-कार आदि। इन सदर्भो मे टिप्पणी शब्द का अर्थ वह अभिव्यक्ति है जो किसी जटिल अभिव्यक्ति को सरल बनाने के लिए उपयोग मे लाई जाती है। टीकाकार, टिप्पणी-कार, भाष्यकार आदि शब्दो मे सरलीकरण की प्रक्रिया ही बीज रूप मे निहित रहती है।

कार्यालयो म टिप्पणी शब्द का जो प्रयोग होता है वह भी ऊपर बताए गए अभिलक्षणो को लिए हुए होता है परन्तु उसके लिए विविध कारणो से वाक्यो की सरचनाओ को परपरागत रूप मे सीमित कर दिया गया है क्योकि कार्यालयो मे टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी या कर्मचारी टिप्पणी अपनी ओर से लिखकर सरकार की ओर से या सरकार के प्रतिनिधि की हैसियत से लिखता है। इसी कारण वह जिसकी ओर से टिप्पणी लिखता है उसकी मानसिक प्रक्रिया को ध्यान म रखकर लिखता है।

कार्यालय में लिखी जाने वाली टिप्पणिया परिस्थिति तथा सदर्भ के आधार पर कई प्रकार की होती ह। कुछ टिप्पणिया ऐसी होती है जिनकी आवश्यकता अधिकारी वर्ग का ही होती है। कुछ टिप्पणिया कर्मचारियो द्वारा ही लिखी जाती ह। इसी प्रकार कुछ टिप्पणिया ऐसी होती ह जिन्ह अधिकारी या कर्मचारी कोई भी लिख सकता है।

जैसे एक सज्ञा शब्द के साथ कोई टिप्पणी जोड देने से वाक्य बनता है वैसे ही कार्यालय मे किसी आवती पर कर्मचारी जब टिप्पणी प्रस्तुत करता ह तो कारवाई का एक चरण पूरा होता ह जो अपने आप म इसी तरह एक इकाई है जसे भाषा मे वाक्य एक इकाई होता है। वाक्य अभिव्यक्ति की पूर्ण इकाई नही ह। इसी प्रकार आवती पर लिखी गई टिप्पणी कार्रवाई की पूर्ण इकाई नही है। भाषा म पूर्ण इकाई प्रोक्ति (डिस्कोर्स) मानी जाती है। यथा—

'क्या आप लाजपत नगर म रहते है ?

यह वाक्य, वाक्य-स्तर पर एक इकाई ह। परन्तु अभिव्यक्ति के स्तर पर यह इकाई नही है क्योकि यह अभिव्यक्ति अपूर्ण ह। इस अभिव्यक्ति को पूर्णत्व देने के लिए निम्नलिखित सप्रेषण की आवश्यकता ह —

वक्ता क्या आप लाजपत नगर म रहते हैं ?

श्रोता हा।

(या नही)

इन दोनो कथनो को मिलाकर ही अभिव्यक्ति पूर्ण होती है। इसी प्रकार आवती पर आधारित टिप्पणी जब कर्मचारी लिख देता है तो उसमे दिए गए 'सुझाव' के साथ

टिप्पणी के प्रकार

टिप्पणी मानव जीवन का स्वाभाविक अग होती है । जीवन मे हम पग-पग पर टिप्पणी का प्रयोग करते ह, यह दूसरी बात है कि उन टिप्पणियो को टिप्पणी की सज्ञा नही दी जाती । पानी गम है, निमत्रण पत्र भेज दो, शाम को बाजार चल जाना, स्कूल की फीस भिजवा दो, विमला आने वाली है गाडी सवा चार बजे छूटती है, इस बार दिवाली फीकी रही मौसम अच्छा है' इस प्रकार के वाक्य सुबह से शाम तक हम न जाने कितनी बार बोलते हैं । अभिव्यक्ति के धरातल पर यदि इन वाक्यो का अथ की दृष्टि से विवेचन किया जाए तो ये सब टिप्पणी वाक्य' ही सिद्ध होंग ।

यह माना जाता है कि आतरिक सरचना के धरातल पर सभी भाषाओ का व्याकरण एक होता है । कोई भी वक्ता, चाहे वह किसी भी भाषा म बोलता हो, बोलने से पहले मन म विचार के स्तर पर किसी 'सज्ञा शब्द' की आवश्यकता अनुभव करता है । अर्थात अभिव्यक्ति के लिए किसी वस्तु, विषय आदि की अनिवायता होती ह और य 'सज्ञा शब्द' ही होते ह । बोलने से पूव मस्तिष्क म पहले एक सज्ञा शब्द उभरता है और उस प र वक्ता अपनी टिप्पणी कर देता है । वह सज्ञा शब्द तथा उस पर वक्ता द्वारा दी गई टिप्पणी दोनो मिलकर वाक्य बनाते हैं । यह नियम ससार का सभी भाषाओ पर लागू होता है । उदाहरण क लिए—

(1) चाय ठडी ह ।

(2) आशा अजय के राखी बाध रही ह ।

चाय ठडी ह इस वाक्य म चाय शब्द सज्ञा है और वक्ता ने इस सज्ञा शब्द पर अपनी टिप्पणी दी है कि वह वस्तु (सज्ञा) 'ठडी ह' । इस प्रकार सज्ञा शब्द और उस पर वक्ता की टिप्पणी दोनो न मिलकर एक वाक्य को जन्म दे दिया है । इसी प्रकार दूसर वाक्य म आशा' सज्ञा शब्द है । वह क्या कर रही है यह स्पष्ट करने के लिए वक्ता न अपनी ओर स टिप्पणी दी है—'अजय के राखी बाध रही है' । सज्ञा शब्द 'आशा तथा वक्ता की टिप्पणी 'अजय क राखी बाध रही ह' दोनो मिलकर एक वाक्य का रूप खडा करते हैं । इसस स्पष्ट ह कि टिप्पणी के अभाव म अभिव्यक्ति शून्य हो रहती है ।

टिप्पणी शब्द का प्रयोग अन्य सदर्भों मे भी दिखाई देता है। यथा टिप्पणीकार आदि। इन सदर्भों मे टिप्पणी शब्द का अर्थ वह अभिव्यक्ति है जो किसी जटिल अभिव्यक्ति को सरल बनाने के लिए उपयोग म लाई जाती है। टीकाकार, टिप्पणीकार, भाष्यकार आदि शब्दो मे सरलीकरण की प्रक्रिया ही बीज रूप म निहित रहती है।

कार्यालयो म टिप्पणी शब्द का जो प्रयोग होता है वह भी ऊपर बताए गए अभिलक्षणो को लिए हुए होता है परन्तु उसके लिए विविध कारणो से वाक्यो की सरचनाओ को परपरागत रूप मे सीमित कर दिया गया है क्योकि कार्यालयो मे टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी या कमचारी टिप्पणी अपनी ओर से लिखकर सरकार की ओर से या सरकार के प्रतिनिधि की हैसियत से लिखता है। इसी कारण वह जिसकी ओर से टिप्पणी लिखता है उसकी मानसिक प्रक्रिया को ध्यान मे रखकर लिखता है।

कार्यालय में लिखी जाने वाली टिप्पणिया परिस्थिति तथा सदर्भ के आधार पर कई प्रकार की होती है। कुछ टिप्पणिया ऐसी होती है जिनकी आवश्यकता अधिकारी वर्ग का ही होती है। कुछ टिप्पणिया कमचारियो द्वारा ही लिखी जाती है। इसी प्रकार कुछ टिप्पणिया ऐसी होती है जिन्हे अधिकारी या कमचारी कोई भी लिख सकता है।

जैसे एक सज्ञा शब्द के साथ कोई टिप्पणी जोड देने से वाक्य बनता है वैसे ही कार्यालय मे किसी आवती पर कमचारी जब टिप्पणी प्रस्तुत करता है तो कारवाई का एक चरण पूरा होता है जो अपने आप म इसी तरह एक इकाई है जसे भाषा मे वाक्य एक इकाई होता है। वाक्य अभिव्यक्ति की पूण इकाई नही है। इसी प्रकार आवती पर लिखी गई टिप्पणी कारवाई की पूण इकाई नही है। भाषा म पूण इकाई प्रोक्ति (डिस्कोस) मानी जाती है। यथा—

'क्या आप लाजपत नगर मे रहते है ?

यह वाक्य, वाक्य स्तर पर एक इकाई है। परन्तु अभिव्यक्ति के स्तर पर यह इकाई नही है क्योकि यह अभिव्यक्ति अपूण है। इस अभिव्यक्ति को पूणत्व देने के लिए निम्नलिखित सम्प्रेषण की आवश्यकता है —

वक्ता क्या आप लाजपत नगर म रहते है ?

श्रोता हा।

(या 'नही')

इन दोनो कथनो को मिलाकर ही अभिव्यक्ति पूण होती है। इसी प्रकार आवती पर आधारित टिप्पणी जब कमचारी लिख देता है तो उसमे दिए गए 'सुझाव' के साथ

अधिकारी का 'हां' या 'नहीं' (सहमत हूँ/सहमत नही हूँ) जुड जाने से की जाने वाली कारवाई की पूरी स्थिति स्पष्ट हो जाती है। अत कमचारी द्वारा लिखी गई आवती पर आधारित टिप्पणी अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त होने पर ही अभिव्यक्ति को पूर्णत्व पर पहुँचाती है। इस प्रकार टिप्पणियो के स्वरूप विभिन्न सदर्भों और स्थितिया म ही परिवर्तित होते है। उनके रूपो की विविधता के लिए 'ममौदो' की तरह कायालय पद्धति म कोई वर्गीकरण नही है। फिर भी टिप्पणियो मे आकार, उद्देश्य तथा वण शली की दृष्टि से कुछ वर्ग दिखाई देते है। इस अध्याय मे इन्ही वर्गों के आधार पर टिप्पणी का विवेचन किया जाएगा।

टिप्पणी का वर्गीकरण प्रस्तुत करने से पूर्व टिप्पणी और मसौदे का अन्तर समझ लिया जाए तो टिप्पणी की प्रकृति को पहचानना मरल हो जाएगा। कार्यालय की फाइल के दो भाग होते है। य भाग ह—

(1) पत्राचार भाग

(2) टिप्पणी भाग

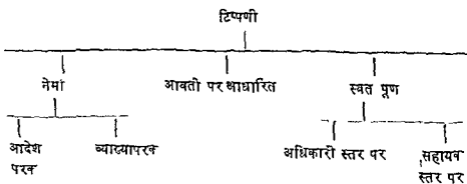
प्रश्न उठता है कि दोनो भाग एक ही फाइल कवर म रहत है तो अलग-अलग क्या रखे जाते ह। कारण, टिप्पणी कार्यालय मे आपस म विषय को स्पष्ट करने, उसे समझने तथा उस पर की जाने वाली कारवाई का दिशा निर्देश देन के लिए लिखी जाती है तथा वह बाहर किसी दूसरे कार्यालय को प्रेषित नही की जाती। इसी कारण टिप्पणी पत्राचार की परिधि से अलग मानी जाती है। पत्राचार की परिधि मे आते ह केवल मसौदे। मसौदे निश्चित रूप से बाहर भेजे जाने के लिए तैयार किए जाते ह।

टिप्पणी और मसौदे म एक अतर यह भी है कि मसौदा कम से कम दो प्रतियो म तैयार किया जाता है। एक मूलप्रति तथा दूसरी कार्यालय प्रति। परन्तु टिप्पणी बाहर नहीं भेजी जाती इसलिए केवल मूलरूप म ही लिखी जाती ह।

टिप्पणी तथा मसौदे के ऊपर के अनुच्छेद मे बताए गए अतर का परिणाम यह होता ह कि मसौदे को तैयार करने म जिस औपचारिकता की आवश्यकता होती है उसकी आवश्यकता टिप्पणी-लेखन म नही होती। मसौदे म सबोधन, स्वनिर्देश आदि की सभी औपचारिकताए ध्यान म रखनी होती ह। टिप्पणी मे ऐसी औपचारिकताओ को महत्व नही दिया जाता है। यही नियम मानव जीवन म भी चरितार्थ होता है। जब हम स्वय भोजन करते ह तो उसम किसी औपचारिकता की चिंता नही करते परन्तु जब किसी बाहरी व्यक्ति को खिलाते हैं तब भोजन की गुणवत्ता, उसका स्वाद परोसने की विधि, बर्तन आदि अनेक बातो का विशेष रूप से ध्यान रखा जाता है। औपचारिकता की यह स्थिति भोजन तक ही सीमित नहीं होती, बातचीत, शृगार, गृहसज्जा आदि म भी यह देखी जा सकती है। मसौदे मे औपचारिकता

केवल इसी कारण अधिक होती है कि वह दूसरे कार्यालयों को भेजा जाता है तथा टिप्पणी में इस औपचारिकता की आवश्यकता इसलिए नहीं पड़ती कि वह कार्यालय के अंदर ही प्रयोग के लिए होती है। टिप्पणी स्लीपिंग सूट है तो मसौदा किसी विशेष आयोजन में पहनी जाने वाली पोशाक। टिप्पणी घर की मुर्गी है तो मसौदा सफेद हाथी।

इन अंतरों के कारण ही फाइल के उपर्युक्त दो भाग अस्तित्व में आते हैं। मसौदा की बिरादरी पत्राचार भाग में और टिप्पणियों की टिप्पणी भाग में। इस पद्धति का कार्यालय को लाभ यह मिलता है कि आवश्यकता पड़ने पर किसी भी पूर्व प्रेषित मसौदे की कार्यालय प्रति शीघ्र तथा सरलता से मिल जाती है क्योंकि मसौदा की कार्यालय प्रतियां निर्गत करने की तारीखों के एक क्रम में लगी होती हैं।

टिप्पणी की मसौदे के साथ की गई इस तुलना के बाद इस अध्याय के मूल विषय पर चर्चा प्रारंभ की जानी चाहिए। यह विषय है—टिप्पणी के प्रकार। टिप्पणी के प्रकार केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति में तो वर्गीकृत नहीं किए गए हैं फिर भी प्रयोग की दृष्टि से टिप्पणी कई प्रकार की होती है। इसे आरेख द्वारा दिखाया जा रहा है—

अब यह आवश्यक है कि इन रूपों का परिचय प्राप्त किया जाए—

1 नेमी टिप्पणियां

नेमी टिप्पणियां आकार में बहुत छोटी होती हैं तथा इनमें कोई क्रमांक आदि नहीं लिखा जाता। ये हाशिए में भी लिखी जा सकती हैं। इस दृष्टि से इन्हें कभी-कभी *हाशिया टिप्पणी* भी कहा जाता है। इन टिप्पणियों की स्थिति दैनिक प्रयोग की होती है इसलिए संकेतात्मक संप्रेषण का गुण इनकी संरचना में दिखाई देता है। यथा—"अनुमोदित" लिखकर अधिकारी अपना छोटा हस्ताक्षर कर देता है। इस "अनुमोदित" शब्द में संकेतात्मक संप्रेषण की ...

द्वारा जो कुछ टिप्पणीकार ने प्रस्तुत किया है वह अनुमोदित किया जाता है।" इस प्रकार नेमी टिप्पणियों का आकार अन्य प्रकार की टिप्पणियों से काफी छोटा रहता है।

नेमी टिप्पणियों के दो रूप होते हैं।

(क) आदेशपरक नेमी टिप्पणी

(ख) व्याख्यापरक नेमी टिप्पणी

नेमी टिप्पणियाँ प्राय प्रशासनिक रूप की होती हैं। इनमें आदेश परक रूप का आकार व्याख्या परक रूप की तुलना में छोटा रहता है। ऊपर आकार के छोटेपन की जो चर्चा की गई है वह आदेश परक नेमी टिप्पणी के संदर्भ में पूरी तरह चरितार्थ होती है परन्तु व्याख्या परक टिप्पणी की सीमा एक वाक्य से आगे बढ़कर आठ-दस वाक्य तक पहुंच जाती है। नीचे आदेशपरक तथा व्याख्या परक नेमी टिप्पणियों के उदाहरणों से यह बात स्पष्ट हो जाती है।

उदाहरण—

आदेश परक नेमी टिप्पणी

(1) देख लिया। फाइल कर दिया जाए।

(2) परिपत्र जारी करें।

(3) उपसचिव कृपया देख लें।

(4) मसौदा तैयार करें।

(5) पिछले कागजों के साथ प्रस्तुत करें।

व्याख्या परक नेमी टिप्पणी

(1) अनुभाग द्वारा मांगा गया फर्नीचर इस समय भंडार में नहीं है। हम उसको खरीदने के लिए छह प्रख्यात फर्मों से भाव मंगा लें।

(2) श्री को मौखिक रूप से बता दिया गया है कि वे केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा का कार्ड खो जाने की रिपोर्ट पुलिस तथा संबंधित डिस्पेंसरी को कर दें। आगे की कार्रवाई करने के लिए हम रिपोर्ट की प्रतिलिपि की प्रतीक्षा कर लें।

(3) भडारी कृपया देख ले कि श्री के पास कार्यालय का कोइ सामान था अथवा नही। यदि उन्हे साइकिल, वर्दी आदि जैसा कोई सामान दिया गया था तो उसे उनसे अविलब वापस लिया जाए।

उपर्युक्त उदाहरणो से यह भी आभास हो जाता है कि आदेश परक नेमी टिप्पणियाँ प्राय अधिकारी द्वारा तथा व्याख्या परक नेमी टिप्पणिया सहायक द्वारा लिखी जाती ह। जसा कि उदाहरणा म स्पष्ट है, नेमी टिप्पणियों मे औपचारिकता के रूप म कोई अभिव्यक्ति नही होती।

2 आवती पर आधारित टिप्पणी

जैसा कि नाम से ही जाहिर है, इस वग को टिप्पणियाँ कार्यालय म प्राप्त होने वाली आवतिया (रिसीप्टस) पर आधारित होती हैं। इस प्रकार की टिप्पणी का उद्देश्य होता है—सदर्भित आवती की विषय-वस्तु तथा उस पर की जा सकने वाली कारवाई का सुझाव सरकारी नियमा को दृष्टि म रखते हुए अधिकारी के समक्ष सार रूप म रखना। इसलिए इस श्रेणी की टिप्पणी कमचारी द्वारा तयार की जाती है। यदि अधिकारी उस टिप्पणी स सतुष्ट न हो तो वह उस पर नेमी टिप्पणी के रूप मे निर्देश दे सकता है। उस कमचारी को उस निर्देश के अनुसार उस आवती पर आग की कारवाई करनी होती ह। आवती पर आधारित टिप्पणी के पाँच चरण होते ह। ये पाँच चरण इस प्रकार है—

क विषय

ख कारण

ग सरकारी नियम

घ *कार्यालय स्थिति*

ङ सुझाव

इन पाच बिन्दुओ का समावेश कर देन स आवती पर आधारित टिप्पणी सभी दष्टियो से पूण हो जाती है। इन पर पूरा विवेचन टिप्पणी के वर्गीकरण की इस व्याख्या के बाद किया जाएगा।

3 स्वत पूण टिप्पणी

किसी आवती की आवश्यकता नहीं होता। इसका जन्म परिस्थिति से होता है। परिस्थिति विशेष उत्पन्न होने से कार्यालय में अचानक नई आवश्यकताएं खड़ी हो जाती हैं। उन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कारवाई को कहीं न कहीं से तो 'स्विच आन' करना ही पडता है। ऐसे अवसर पर कारवाई के रूप में स्वतपूर्ण टिप्पणी का जन्म होता है।

मान लिया जाए किसी कार्यालय में दीवार गिरने से कुछ फर्नीचर टूटकर बेकार हो गया। परिस्थिति ने नए फर्नीचर की आवश्यकता का जन्म दे दिया। नया फर्नीचर खरीदने की कारवाई प्रारंभ करनी होगी। उस समय कारवाई करने के लिए सर्वप्रथम स्वतपूर्ण टिप्पणी को याद किया जाएगा।

स्वतपूर्ण टिप्पणी जैसा कि ऊपर कहा गया है परिस्थिति पर आधारित होती है। दीवार गिरने से एक नई परिस्थिति उत्पन्न हुई। यह संपूर्ण विवरण देते हुए फर्नीचर की क्षति तथा उसके स्थान पर नए फर्नीचर की खरीदारी के औचित्य का पूरा समीकरण प्रस्तुत करते हुए कारवाई का मार्ग प्रशस्त करने हेतु स्वत पूर्ण टिप्पणी ही लिखी जाएगी। इस प्रकार यह टिप्पणी अपने आप में संदर्भ भी होती है और विषय भी। यों भी कह सकते हैं कि स्वत पूर्ण टिप्पणी प्राय आगे आने वाले पत्राचार की जननी होती है। अर्थात स्वत पूर्ण टिप्पणी के प्रस्तावों पर कारवाई करने के लिए कार्यालय में पत्राचार का एक और मार्ग खुल जाता है। जैसे उपर्युक्त दृष्टांत में स्वत पूर्ण टिप्पणी के बाद फर्नीचर विक्रेता से पत्राचार किया जाना अनिवार्य होगा और उस पत्राचार की परिणति नए फर्नीचर के आने में तथा दीवार की स्थिति ठीक करने में होगी।

स्वतपूर्ण टिप्पणी दोनों स्तरों पर लिखी जाती है। (1) अधिकारी स्तर पर तथा (2) सहायक स्तर पर। यदि सहायक समझता है कि उसके द्वारा लिखी गई स्वत पूर्ण टिप्पणी पर उसके अधिकारी द्वारा कारवाई आगे बढाई जा सकती है तो वह सहायक भी स्वत पूर्ण टिप्पणी लिख सकता है। और यदि अधिकारी समझता है कि और ऊपर के अधिकारी को ही मंजूरी देने का अधिकार है तो वह स्वयं भी उच्च अधिकारी को स्वत पूर्ण टिप्पणी लिख सकता है।

यहाँ स्वत पूर्ण टिप्पणी का उदाहरण देना समीचीन होगा। उदाहरण—

मन्त्रिमंडल सचिवालय

संसद अनुभाग

अवर सचिव जानते ही हैं कि संसद-सत्र के दौरान इस अनुभाग में काम बहुत अधिक बढ जाता है। अनुभाग में कुल तीन सहायक हैं जिनमें से एक सहायक था

आर० एस० वर्मा पिछले महीने से छुट्टी पर हैं। वे अपनी माताजी का इलाज कराने के लिए कलकत्ता गए हुए हैं। उनकी छुट्टी इसी सप्ताह खत्म होने वाली थी, लेकिन उन्होंने अपनी छुट्टी एक महीना और बढाने के लिए आवेदन किया है।

श्री आर० एम० वर्मा की छुट्टी मजूर करते समय प्रशासन अनुभाग से एवजी की माग की गई थी। तब प्रशासन अनुभाग ने एवजी देने म असमयता प्रकट की थी।

ससद के सत्र के दौरान ससद मे प्राप्त प्रश्नो के उत्तर देने के लिए सामग्री एकत्र करनी होती है। एसी हालत मे अनुभाग का काम सुचारु रूप से चलाने मे कठिनाई होती है।

अवर सचिव इस सबध म श्री वर्मा के स्थान पर एवजी दिलाने या किसी अतिरिक्त सहायक की व्यवस्था करने के बारे म प्रशासन अनुभाग के अवर सचिव से यदि व्यक्तिगत रूप से चर्चा कर लें, तो वर्तमान स्थिति में सुधार हो सकता है।

अवर सचिव आवश्यक कारवाई के लिए देखने की कृपा करें।

बलदेव कुमार

अवर सचिव(समन्वय) अनुभाग अधिकारी

इस प्रकार टिप्पणियों के ये प्रमुख रूप है जिनका कार्यालयो मे प्रयोग होता रहता है।

अब प्रश्न ह कि आवती पर आधारित टिप्पणी के पाच चरणो का क्या आधार है? वास्तव मे आवती पर आधारित टिप्पणी सदभगत आवती का सार प्रस्तुत करती है। परन्तु केवल सार मात्र से टिप्पणी पूण नही हो जाती। इस प्रकार टिप्पणी का उद्देश्य अधिकारी के समक्ष सदर्भित विषय को स्पष्ट परन्तु सक्षिप्त रूप म पेश कर देना होता है। साथ ही उससे सबधित नियमो को और उससे प्रभावित होने वाली कार्यालय-स्थिति को स्पष्ट करना भी अभीष्ट होता है और अत मे टिप्पणीकार सुझाव दे देता है कि इन सभी बातो को देखते हुए ऐसा किया जा सकता है या ऐसा नही किया जा सकता।

विषय, कारण, नियम, कार्यालय स्थिति तथा सुझाव इन पाच चरणो को एक एक करके देख लिया जाए और यह निश्चित किया जाए कि इन अलग-अलग चरणो मे कौन कौन सी वाक्य-सरचनाए अधिक प्रयुक्त होती है।

(1) विषय

आवती पर आधारित टिप्पणी का प्रारभ प्राय आवती की विषयवस्तु के उल्लेख से किया जाता है। इस अभिव्यक्ति के लिए प्रमुख वाक्य साचा होता है। '
किया ह।" यह वाक्य साचा आरभ मे बताए गए कार्यालयीन हिन्दी के वाक्य साचो म से ही एक है। आवती पर आधारित टिप्पणी के कुछ प्रारभिक वाक्य नीचे

दिए जा रहे ह —

(1) इस कार्यालय के सहायक श्री   न अपन सामान्य भविष्य निधि खाते से 10,000 रु० का ऋण मागा है।

(2) प्रस्तुत आवती मे चडीगढ के सवकाय प्रभारी अधिकारी न अद्ध वार्षिक प्रगति रिपोट के कुछ कालमा का स्पष्टीकरण मागा है।

(3) प्रस्तुत आवती म केन्द्रीय हिन्दी निदशालय न उनकी 'डिप्लोमा' परीक्षा को राजभाषा विभाग की प्राज्ञ परीक्षा के समकक्ष घोषित करान का अनुरोध किया है।

(4) इस कार्यालय के तकनीकी सहायक श्री   का अतर्राष्ट्रीय विमान पत्तन प्राधिकरण न   पद पर प्रतिनियुक्ति पर चुन लिया है।

(5) कर्मचारी चयन आयोग न हमारे कार्यालय मे नियुक्ति के लिए दा अवर श्रेणी लिपिक भेजे है।

मागा है, माग की ह, भेजे हैं, अनुरोध किया है, य सभी वाक्य ऊपर बताई गई सरचना के ही हैं। यह प्रमाणित करता है कि आवती पर आधारित टिप्पणी का प्रारभ 'किया है' वाक्य साचे से होता है।

2 कारण

विषय वस्तु का उल्लेख कर दने के बाद इस प्रकार की टिप्पणी मे प्राय उसका कारण बताया जाता है। इस चरण मे भी उसी वाक्य साचे का प्रयोग होता है जो पहले चरण म दिखाया गया है। अर्थात 'किया है वाक्य साचा आवती पर आधारित टिप्पणी के पहले दानो चरणो मे प्रयुक्त किया जाता है। यथा —

(1) इस कार्यालय के सहायक श्री   ने अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से 10,000 रु० का ऋण मागा है (प्रथम चरण)। इसके लिए उन्होंने अपनी पत्नी की बीमारी का कारण बताया है (दूसरा चरण)।

(2) प्रस्तुत आवती म चण्डीगढ के सवकाय प्रभारी अधिकारी ने अद्ध वार्षिक प्रगति रिपोट के कुछ कालमो का स्पष्टीकरण मागा है (प्रथम चरण)। इसके लिए उन्होंने हमारे कार्यालय से भेजे गए प्रपत्र म अस्पष्टता का उल्लेख किया है (दूसरा चरण)।

(3) प्रस्तुत आवती म केंद्रीय हिन्दी निदेशालय न उनकी 'डिप्लोमा' परीक्षा को राज भाषा विभाग की प्राज्ञ परीक्षा के समकक्ष घोषित कराने का अनुरोध किया है (प्रथम चरण)। इस सम्बन्ध म उन्होंने अपन "डिप्लोमा

पाठ्यक्रम तथा प्राज्ञ-पाठ्यक्रम के शिक्षण बिन्दुओं का पूरी तरह एक समान बताया है (दूसरा चरण)।

(4) इस कार्यालय के तकनीकी सहायक श्री को अंतर्राष्ट्रीय विमानत्तन प्राधिकरण ने पद पर प्रतिनियुक्ति पर चुन लिया है (प्रथम चरण)। उन्होंने हमारे कार्यालय द्वारा श्री को इस नियुक्ति हेतु आवेदन करने की अनुमति दिए जाने का भी हवाला दिया है (दूसरा चरण)।

(5) कर्मचारी चयन आयोग ने हमारे कार्यालय में नियुक्ति के लिए दो अवर श्रेणी लिपिक भेजे हैं (प्रथम चरण)। उनसे हमने अपने पत्र सं० दिनांक द्वारा दो अवर श्रेणी लिपिक भेजने का अनुरोध किया था (दूसरा चरण)।

इन उदधरणों से पता चलता है कि आवती पर आधारित टिप्पणी मे किया है, संरचना का विशेष महत्त्व है। यह संरचना ऐसी टिप्पणी के चौथे चरण अर्थात 'कार्यालय स्थिति' में भी प्रयुक्त होती है। परंतु तीसरे चरण "नियम" मे इस "साचे" के लिए कोई स्थान नही होता।

3 नियम—

ऊपर चर्चित दो चरणों के बाद टिप्पणीकार को उस सिलसिले में सरकारी नियमो का भी उल्लेख करना होता है। नियमों के उल्लेख से उस विषय पर निर्णय लेने मे संदिग्धता का सामना नही करना पडता तथा अधिकारी नियमों के उल्लंघन से बच जाता है। दूसरी बात यह कि यदि नियमो का उल्लेख न किया जाए तो अधिकारी उस टिप्पणी पर बार-बार नेमी टिप्पणी लिखेगा। जैसे—यह सुझाव किस नियम के तहत दिया गया है? या नियम स्पष्ट करें, आदि। इससे काम बढ जाता है तथा सरकारी काम में विलंब भी होता है। आवती पर आधारित टिप्पणी ऐसी होनी चाहिए जिस पर अधिकारी को कुछ और जानने की इच्छा न रहे। अर्थात उस पर कारवाई का निर्णय लेने मे जो भी संगत सूचना वांछित हो वह संक्षेप में अवश्य दे दी जानी चाहिए। यह चरण अन्य चरणों से अधिक तकनीकी प्रकृति का होता है क्योंकि इसमे नियमो की सीमा का अतिक्रमण करने की छूट नही होती।

4— *कार्यालय स्थिति*

कभी-कभी ऐसा होता है कि किसी कार्य का पूरा औचित्य होता है। कार्यालय में उसके निष्पादन की आवश्यकता होती है तथा नियम भी उस कार्य की अनुमति देते हैं। फिर भी वह कार्य कुछ समय के लिए रोक देना पडता है। जैसे कोई एक महीने

के अर्जित अवकाश के लिए आवदन करे तो उस आवेदन पर टिप्पणी लिखन वाला कमचारी यह बताएगा कि श्री के खाते मे पर्याप्त छुटिटयाँ ह तथा उन्हान काफी समय से छुट्टी नही ली ह, आदि। परन्तु कार्यालय स्थिति सारी बातें ठीक होने पर भी उसकी छुटटी मजूर करन म बाधक बन सकती है। यदि उस कमचारी की आवेदित छुट्टी के दौरान कार्यालय का काय ससद सत्र आदि कारणा म बढ जाने की सभावना हो या कुछ अय कमचारी शीघ्र चिकित्सा-अवकाश पर हा और उनके उस अवधि तक वापस ड्यूटी पर आने की सभावना न हो या इसी प्रकार का अय कोई कारण उपस्थित हो जाए तो उस कमचारी की छुटटी मजूर नही की जा सकती।

यह चौथा चरण टिप्पणी लिखन वाले कमचारी का सबसे बडा शस्त्र होता है। यही उसकी शक्ति होती है जिसके आधार पर वह अपनी इच्छा का समावेश सरकारी काम मे करता है। यदि छुट्टी मागने या अग्रिम मागने वाले कमचारी को वह निजी तौर पर मदद करना चाहता ह तो उसके आवदन पर लिखी जाने वाली टिप्पणी के चौथे चरण मे वह कार्यालय स्थिति आवेदन के अनुकूल लिख सकता है और यदि मदद नही करना चाहता है तो कार्यालय स्थिति उसके आवेदन के प्रतिकूल बता देगा। सक्षम अधिकारी को देखना चाहिए कि आवती पर आधारित टिप्पणी म कोई एसी बात तो नही जिससे अनावश्यक रूप से किसी का हित या अहित हो रहा हो। एस प्रकरणो मे लोक हित सर्वोपरि माना जाता है।

इस चरण म " है" वाक्य साचे का प्रयोग सर्वाधिक होता है। यथा—

(1) इस अनुभाग के दो सहायक पहले स ही दीघ कालीन अवकाश पर है।

(2) अभी दो महीने तक श्री के छुटटी स वापस आन की सभावना नही है।

(3) इस काय के लिए चालू वित्तीय वष म बजट को व्यवस्था नहीं है।

(4) श्री की तरफ पिछले अग्रिम की 3000 रु० की धनराशि अभी वसूल होने को शेष है।

(5) इस सदभ मे वित्त मत्रालय को लिखे गए पत्र का उत्तर अभी प्रतीक्षित है।

5—सुझाव

आवती पर आधारित टिप्पणी का यह अतिम चरण हाता है और प्राय एक वाक्य का ही हाता है। टिप्पणीकार ऊपर उल्लिखित प्रथम चार चरणा के तारतम्य म अत मे अपना सुझाव प्रस्तुत करते हुए प्राय इस प्रकार का वाक्य लिखता है—

"उपयुक्त परिस्थितियो को देखते हुए यह माग स्वीकृत की जा सकती है / स्वीकृत नही की जा सकती ।"

यह वाक्य अन्तिम वाक्य होता है । इस प्रकार आवती पर आधारित टिप्पणी म प्रयुक्त होने वाली प्रमुख सरचनाए निम्नलिखित ह —

(क) किया है ।

(ख) है ।

(ग) किया जा सकता हे ।

अन्य सरचनाए इन प्रमुख सरचनाओ म अभिव्यक्त सदर्भो की सहयोगी बनकर आती है और उनका प्रमुख उददेश्य इन तीनो सरचनाओ की विषय वस्तु का पल्लवित करना होता है ।

टिप्पणी के नमूने

इस अध्याय म विभिन्न प्रकार की टिप्पणिया सकलित की गई ह। इन टिप्पणियो से यह पूरी तरह प्रमाणित हो जाता है कि पिछले अध्याय म वर्णित वाक्य सरचनाए टिप्पणी लेखन का मूल आधार होती ह। टिप्पणियो के नमून इस उददेश्य म दिए जा रह है कि कार्यालयीन हिन्दी की जिस प्रकृति का विवेचन अब तक किया गया है उसका व्यावहारिक पक्ष भी देख लिया जाए।

इस अध्याय का एक उद्देश्य यह भी है कि यदि कोई अधिकारी कायालय का काम हिन्दी म करना चाहे तो ये टिप्पणिया उस समय मागदशन का काय सम्पन्न कर सकती । यदि किसी अधिकारी म वास्तव म हिन्दी म सरकारी काम करने की इच्छा जाग्रत हो तो उसे यह काय नेमी टिप्पणियो म ही प्रारम्भ करना चाहिए। नेमी टिप्पणी लिखना अन्य टिप्पणिया आदि सभी स सरल होता है। इनम भाषा की व्याकरणिक उलझन ज्यादा नहीं होती क्योकि नेमी टिप्पणियो म   है तथा "   करे।' य दो ही सरचनाए अधिक प्रयुक्त होती हैं और य दोनो सरचनाए ऐसी ह जो प्राय सामान्य हिन्दी म भी प्रयुक्त होती ह। इसके अतिरिक्त य दोनो सरचनाए आवृत्ति की दृष्टि से भी अधिक व्यापक है जिसके कारण कानो को अन्य कार्यालयीन सरचनाओ की तुलना मे इन दोनो सरचनाओ का सुनने के अधिक अवसर मिलते हैं। भाषा वैज्ञानिक दृष्टि स वह   ह' सरचना पहले पढाए जान की सिफारिश की जाती है। अनेक पाठ्य पुस्तकें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रणाली स हिन्दी पढाने क लिए लिखी जा चुकी ह परन्तु इनमे स अधिकाश पुस्तकें वह   है या 'म   हू सरचना को पहले पाठ म लेकर लिखी गई है। राजभाषा विभाग (भारत सरकार) ने अहिन्दी भाषी अधिकारियो तथा कमचारियो को हिन्दी सिखाने के लिए केन्द्रीय हिन्दी सस्थान, आगरा स पाठ्य पुस्तकें लिखवाइ। इस काय के लिए सस्थान को विशेषज्ञ माना गया। केन्द्रीय हिन्दी सस्थान ने य पाठ्य पुस्तकें तैयार की तो उस पाठ्यक्रम की प्रथम पुस्तक का पहला पाठ 'म   हू सरचना सिखाने के लिए ही लिखा। उस पाठ्यक्रम का वाक्य ह—'मैं सदा शिवन हू'। यह बात केवल हिन्दी के लिए नही, अंग्रेजी के लिए भी है। अंग्रेजी म भी पूण क्रिया का वाक्य सिखान से पहले अपूण क्रिया के वाक्य ही सिखाए जाते ह। यथा—

(1) दिस इज ए कैट।

(2) दट इज ए डॉग।

3 ही इज ए वॉय।

4 शी इज ए गल।

कार्यालयीन काय हिन्दी म करने के लिए इस प्रकार के वाक्या स प्रारभ करके धीरे-धीरे अन्य सरचनाओ की ओर अग्रसर होने से कम हिन्दी जानने वाले अधिकारी/कमचारी भी शीघ्र ही हिन्दी म सरकारी काय करने की क्षमता अर्जित कर सकते हैं। इस काय म आरभ मे आन वाली झिझक को दूर करने मे टिप्पणिया के नमूने सहायक सिदध होते हैं।

टिप्पणियाँ

1 टिप्पणी अपूण है।
2 निणय लन के लिए हम सक्षम नही ह
3 मत्रालय से प्राप्त रिपोट सलग्न है।
4 मैं सहमत ह।
6 सहमत नही हू।
6 इसका हम स सम्बन्ध नही है।
7 मामला विचाराधीन है।
8 प्रस्ताव अपने आप म स्पष्ट ह।
9 अनुमोदित।
10 हम ऊपर 'क' स सहमत ह।
11 प्रस्ताव नियमानुकूल है।
12 एवजी उपलब्ध नही है।
13 औपचारिक अनुमोदन आवश्यक ह।
14 विचाराधीन पत्र स्वत स्पष्ट है।
15 समिति की सिफारिश प्रतीक्षित ह।
16 बठक का कायवृत्त सलग्न ह।
17 मजूरी दने के लिए हम सक्षम ह।
18 अवर सचिव का सुझाव उचित है।
19 अब मसौदा जारी करने की आवश्यकता नही।
20 इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वष के बजट म व्यवस्था ह।
21 मुझे इसे स्वीकार करन मे कोई आपत्ति नही है।

22 मत्रालय की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता नही है।

23 सरकार की परिवर्तित नीति का देखते हुए इस वर्ष क्लब को सहायक अनुदान मजूर करना सभव नही है।

24 यह कार्यालय ये सुविधाए उपलब्ध कराने म असमर्थ ह।

25 इस माग म औचित्य नहीं है।

26 अनुमति देना लोक हित मे नही है।

27 य वस्तुए भडार म उपलब्ध नही ह।

28 कार्यालय आदेश का ममौदा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

29 यह धनराशि वसूल हाने याग्य नही ह।

30 श्री के नाम कोई चीज बाकी नही है।

(ये सभी टिप्पणिया 'है' सरचना म ह)

6' 'करें' सरचना

1 कृपया चचा करें।

2 पिछले कागजो क साथ पश कर।

3 परिपत्र जारी करें।

4 महानियत्रक रक्षा लखा को भी सूचित कर।

5 तार द्वारा सूचित कर।

6 सयुक्त सचिव कृपया सूचनाथ देख लें।

7 अपेक्षित फाइल प्रस्तुत करें।

8 रोजगार कार्यालय से नाम मगा ल।

9 अविलम्ब जारी करें।

10 विधि मत्रालय की सलाह ले ल।

11 तिथिवार साराश पेश करें।

12 सभी अनुभाग अधिकारियो के ध्यान म लाए।

13 देर के लिए खेद प्रकट करे।

14 अवर सचिव के सुझाव के अनुसार मसौदा सशोधित कर।

15 तत्काल अनुस्मारक भेजें।

16 प्रतिलिपि सभी क्षेत्रीय एकको को पष्ठाकित कर।

17 इसे मूलरूप म वापस कर द।

18 वित्त मत्रालय का अनुमोदन प्राप्त कर लें।

19 हम गृह मत्रालय से फिर विचार करने के लिए कहें।

20 मुख्य नियत्रक कृपया—सत्र का अभिवेदन देख लें और इस बारे म अपने विचार प्रकट करें।

21 हम मुख्य इजीनियर के दूसरे पत्र की प्रतीक्षा कर लें।

22 फाइल कर दें।

23 श्री के निवृत्ति वेतन (पेंशन) के कागज तैयार करें।

24 हम मुख्य नियत्रक को यह परामर्श दे दें कि वह मत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सख्या दिनाक म बताई गई प्रक्रिया का अनुसरण करें।

25 मत्रालय इस मामले म सामान्य आदेश निकालने की आवश्यकता पर विचार करें।

26 अधिक से अधिक किफायत करने की आवश्यकता को ध्यान म रखते हुए हम महानिदेशक से अनुरोध करें कि वे इस प्रस्ताव पर जोर न दें।

27 उम्मीदवार के चाल-चलन और पूर्ववृत्त की तसदीक कर ले।

28 सचार सहायक श्री के अकाल मृत्यु के कारण उनके पुत्र श्री को रोजगार कार्यालय के माफत भर्ती करने के निर्धारित तरीके में कुछ ढील बरतते हुए नियुक्त कर लें।

29 विभाग के स्वीकृत अस्थाई और स्थाई पदों की अद्यतन स्थिति का विवरण पेश करें।

30 वित्त मत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

31 पृष्ठ-5/पत्राचार पर रखे पत्र को रद्द करते हुए एक सशोधित अधिसूचना जारी कर दें।

32 क्रम सख्या 5 पर रखे पत्र को देखते हुए हम एक टाइपराइटर चार महीने के लिए किराए पर लेने की कार्योत्तर मजूरी देने को सहमत हो जाए।

33 दिनाक से तक की सेवा की वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियो के आधार पर जाच कर लें।

34 यह मामला सयुक्त सचिव को उनकी वापसी पर दिखा दे।

35 औपचारिक मजूरी प्राप्त करें।

अन्य सरचनाओ की नेमी टिप्पणिया

1 यथा प्रस्ताव अनुमोदित।

2 विसगति का समाधान कर लिया जाए।

3 आवश्यक कारवाई की जाए ।
4 आज ही भेज दिया जाए ।
5 पालन किया जाए ।
6 आदेश जारी कर दिया जाए ।
7 सभी को दिखाकर फाइल कर दिया जाए ।
8 तत्काल सूचित कर दिया जाए ।
9 भुगतान के लिए पास किया गया ।
10 प्रस्ताव के अनुसार मजूर ।
11 देख लिया, जारी कर दिया जाए ।
12 देखकर वापस किया जाता है ।
13 अपेक्षित कारवाइ की जा चुकी है ।
14 पडताल की और ठीक पाया ।
15 जरूरी कारवाइ कर दी गई है ।
16 इस सबध म पृष्ठ पर दिए गए आदेश और टिप्पणिया देख ली जाए ।
17 प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।
18 आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए ।
19 आवेदित आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए ।
20 यथा प्रस्तावित कारवाई की जाए ।
21 मसौदा सशोधित रूप म अनुमोदित किया जाता है ।
22 स्पष्टीकरण मागा जाए ।
23 हमे कोई टिप्पणी नही करनी है ।
24 हम आगे और कुछ नही कहना है ।
25 इसे आवश्यक कारवाई के लिए को भेजा जाए ।
26 अपेक्षित कागज पत्र नीचे रखे है ।
27 फाइल कृपया शीघ्र वापस की जाए ।
28 गृह मत्रालय के दिनाक के पत्र स० की प्रतिलिपि फाइल म रख दी गई है ।
29 प्रस्ताव पर सहमत होने स पहले नीचे लिखे ब्यौरे मगाना जरूरी होगा ।
30 हम निदेशक, जनगणना कार्य को एक महीने बाद याद दिलाए ।
31 ये कागज सूचना और सदशन के लिए को दिखा दिए जाए ।

32 इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नही किया जा सकता ।

33 देख लिया, धन्यवाद ।

34 देखकर वापस किया जाता है ।

35 मत्री महोदय ने देख लिया ।

36 को समाप्त होने वाले सप्ताह म जिन मामला का निपटारा म ी महादय का दिखाए बिना हुआ, उनकी सूची नीचे रखी है ।

37 भारतीय दूतावासो को जाने वाले मासिक विवरण मे सम्मिलित करने याग्य उक्त अवधि के सबध मे इस अनुभाग के पास कोई सामग्री नहीं है । प्रशासन अनुभाग कृपया सूचना क लिए देख ले ।

38 कमचारी चयन आयोग से इन पदो पर भर्ती के लिए कुछ नाम माग लिए जाए ।

39 इस विशेष परिस्थिति मे मजूरी दी जाती है ।

40 इसे जारी किया जा सकता है ।

नमी टिप्पणिया के उपयु क्त चालीस नमूना म अधिकाश किया जाए' सरचना पर आधारित ह । इसके अतिरिक्त ' किया जाता है ' कर लिया करना है' तथा किया जा सकता है' के इक्के दुक्के प्रयोग भी है । इस प्रकार नेमी टिप्पणी की महत्वपूण एव अत्यधिक आवृत्ति वाली सरचनाए केवल निम्नलिखित है ।

(क) है ।

(ख) करें ।

(ग) किया जाए ।

(घ) किया जा सकता ह ।

(ङ) किया जाता ह ।

(च) करना ह ।

इनम क्रमाक 'ख' तथा 'ग' पर दी गई सरचनाए अथ स्तर पर एक ही सदेश अभिव्यक्त करती ह ।

आवती पर आधारित टिप्पणी

आवती पर आधारित टिप्पणी मे प्रयुक्त होने वाले प्रमुख वाक्य साचो का परिचय पिछले अध्याय मे कराया जा चुका ह । पुनरावृत्ति के रूप मे यहा उन साचो को फिर दिया जा रहा ह जिससे उनके नीचे दिए हुए नमूने को पढते समय वे साचे जाग्रत मस्तिष्क म रहे । आवती पर आधारित प्रमुख वाक्य साचे या सरचनाए निम्नलिखित ह —

(1) किया है।

(2) है।

(3) किया जा सकता है।

आवती पर आधारित टिप्पणी का नमूना

I

क्रम संख्या 15 (आवती) पृष्ठ 25 पत्राचार।

श्री कांति प्रसाद अवर सचिव को बंगलौर में होने वाली परिवार नियोजन संबंधी बैठक में भाग लेने जाना है। यह बैठक 23 दिसंबर, 88 को है। 24 दिसंबर को मुख्यालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक है। श्री कांति प्रसाद इस समिति के भी सदस्य हैं, इसलिए उनका अगले दिन मुख्यालय में रहना बहुत जरूरी है।

यदि श्री प्रसाद गाड़ी से वापसी यात्रा करेंगे तो 24 दिसंबर वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि बंगलौर से दिल्ली आने में लगभग तीन दिन का समय लगता है। नियमानुसार श्री प्रसाद हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं क्योंकि उनका मूल वेतन 4500 रु० प्रतिमास है।

श्री प्रसाद का दोनों बैठकों में भाग लेना लोकहित में है। ऐसी परिस्थिति में उन्हें हवाई जहाज से यात्रा करने की विशेष अनुमति दी जा सकती है। नियमानुसार अनुमति प्रदान करने के लिए संयुक्त सचिव सक्षम अधिकारी है।

आदेश के लिए देखने की कृपा करें।

क ख ग

10 11-1988

इस टिप्पणी के प्रारंभ में " किया है' के स्थान पर ' जाना है' संरचना है। अधिकांश वाक्य " है" वाक्य सांचे के हैं और अंत में एक वाक्य ' किया जा सकता है' वाक्य संरचना का है। बीच में "यात्रा करेंगे" तथा "सकेंगे प्रयोग अनिवार्य नहीं हैं। इनके स्थान पर इस प्रकार की टिप्पणी की प्रमुख वाक्य संरचनाओं का प्रयोग किया जा सकता था परंतु लेखक ने प्रसंग के प्रवाह में पड़कर सामान्य हिन्दी की संरचनाओं का प्रयोग कर दिया है। सामान्य हिन्दी के इन 'करेंगे' और 'सकेंगे' प्रयोगों को कार्यालयीन हिन्दी में बदलकर लिखा जाए तो परिणाम कुछ-न-कुछ अच्छा ही होगा। यथा—

टिप्पणी का मूल वाक्य —

'यदि श्री प्रसाद गाडी से वापसी यात्रा करेंगे तो 24 दिसम्बर वाली बैठक मे भाग नही ले सकेंगे क्याकि बगलौर से दिल्ली आने मे लगभग तीन दिन का समय लगता है।'

इसी वाक्य का कायालयीन हिन्दी म बदला हुआ रूप इस प्रकार हो सकता है —

'यदि बगलौर से वापसी यात्रा गाडी से की जाय ता 24 दिसबर वाली बठक म भाग नही लिया जा सकता क्योकि बगलौर से दिल्ली तक की रेलयात्रा को तीन दिन चाहिए।'

जैसा कि पहल ही कहा गया है कायालयीन भाषा की जो अपनी प्रकृति होता ह वह सामान्य भाषा से उस अलग करती है। ऊपर मूल टिप्पणी का जो वाक्य उदधृत किया गया है वह कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति का नही है। उसमे सरचना बदलकर कायालयीन प्रकृति का समावेश उसके परिवर्तित रूप म किया गया है।

स्वत पूण टिप्पणी

स्वत पूण टिप्पणी की अपनी कोई परपरात्मक सरचना नही होती क्याकि वह विषय पर नही परिस्थिति पर आधारित होती है इसलिए स्वत पूण टिप्पणी म भाषा प्रवाह की लय म अधिकारी/कमचारी कभी कभी सामान्य भाषा की सरचनाए अधिक प्रयुक्त कर देते ह। परतु टिप्पणीकार चाहे तो उनसे बहुत कुछ बचा जा सकता है। इसे एक नमूने से स्पष्ट किया जा रहा है।

अधिकारी स्तर की स्वत पूण टिप्पणी

सूचना और प्रसारण मत्रालय

(नीति अनुभाग)

इस अनुभाग के दो सहायका, सव श्री राजशेखरन तथा गोपाल दत्त ने एक एक महीन की अर्जित छुट्टी निम्नलिखित रूप से मागी है —

नाम	अवधि	कारण
1 श्री राज शेखरन	16-8 79 से 13 9 79	परीक्षा की तैयारी
2 श्री गापाल दत्त	18 8 79 से 17 9 79	मकान निर्माण

इस सबध मे यह भी विचारणीय है कि इस अनुभाग के सहायक श्री अजय कुमार दुबे पहले से ही तीन महीने की अर्जित छुट्टी पर है, जिसकी अवधि

15 9 79 को समाप्त होगी। इनके स्थान पर कोई एवजी नहीं दिया गया है, अत अनुभाग के वर्तमान कर्मचारियों से ही उनका काम भी पूरा कराया जा रहा है। संसद सत्र भी शीघ्र प्रारंभ होने वाला है जिससे अनुभाग के काम में अत्यधिक वृद्धि होने की संभावना है। यह भी स्मरणीय है कि जब अजय कुमार दुबे छुट्टी पर गए थे तब प्रशासन 2 अनुभाग ने एवजी देने का आश्वासन दिया था परन्तु एवजी अभी तक नहीं मिला।

यह बात भी ध्यान देने योग्य है कि सर्व श्री राजशेखरन और गोपाल दत्त को क्रमश परीक्षा देने तथा मकान बनाने की अनुमति देते समय यह स्पष्ट कर दिया गया था कि उन्हें छुट्टी देने के प्रश्न पर अनुभाग में उस समय के काम की स्थिति को देख कर ही विचार किया जाएगा।

उक्त सभी बातों को ध्यान में रखते हुए श्री राजशेखरन और श्री गोपाल दत्त को कार्यहित में छुट्टी देना संभव नहीं होगा। अवर सचिव (नीति) आदेश के लिए देख लें।

(सतवीर सिंह)

अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव (नीति)

इस टिप्पणी में एक भी वाक्य ऐसा नहीं है जो कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति का न हो। केवल दूसरे अनुच्छेद का अंतिम वाक्य ही ऐसा वाक्य है जिसे कुछ बदला जा सकता है। जैसे—

मूल वाक्य—' एवजी देने का आश्वासन दिया था, परंतु एवजी अभी तक नहीं मिला।

इस वाक्य को इस प्रकार होना चाहिए—

" एवजी देने का आश्वासन दिया गया था, परंतु अभी तक दिया नहीं गया।"

जैसा कि टिप्पणी से स्पष्ट है अधिकांश वाक्य " है" संरचना के हैं और जो इस संरचना के नहीं हैं वे भी पूरी तरह कार्यालयीन हिन्दी की संरचनाओं की सीमा के भीतर हैं।

आरभिक अध्याया म कार्यालयीन हिन्दी के अभिलक्षणो तथा वाक्य साचो की जा चर्चा की गई है वह ऊपर दी गई टिप्पणियो मे पुष्ट हाती है । बस अतर इतना है कि वाक्य की कार्यालयीन छवि को न समझ पाने की स्थिति मे यदि कोई कमचारी सामान्य भापा की सरचनाओ म कभी कुछ लिख देता है तो अधिकारी उसे भी मान्यता द देता है क्याकि अधिकारी को जिस अथ के सप्रेषण की आवश्यकता होती है, वह उसम भी मिल जाता है । परतु यह कार्यालयीन हिन्दी की आदश या मानक स्थिति नही कही जा सकती । जिस प्रकार आवती पर आधारित टिप्पणी मे "यात्रा करेंगे' तथा 'मकेग का रूपान्तरण करके उस वाक्य को कायालयीन हिन्दी का बनाया गया है उसी प्रकार सामान्य भापा के किसी भी वाक्य का थोडे परिवतन के साथ कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप प्रदान किया जा सकता है ।

टिप्पणी लेखन

मसौदा-लेखन की तरह टिप्पणी-लेखन भी एक कला है। जो कर्मचारी इस कला के मर्म को समझते है वे कम शब्दो मे अच्छी टिप्पणी प्रस्तुत कर देते है। इस तथ्य का ज्ञान न रखने वाले कर्मचारी को टिप्पणी लेखन मे कठिनाइयो का सामना तो करना ही पडता है साथ ही इसमे टिप्पणी पर की जाने वाली कारवाई मे विलब भी होता है।

नेमी टिप्पणी मे कथ्य को कारगर ढग से एक ही वाक्य मे सीमित करने की आवश्यकता होती है। इसलिए इसमे प्रयुक्त होने वाली क्रिया का रूप निश्चित होता है। कर, करो, कीजिए, किया जाए तथा करें क्रिया रूपो मे से आदेश परक नेमी टिप्पणी मे अंतिम रूप (करें) का प्रयोग अधिक सगत है। "कर" तथा "करो" का प्रयोग एक प्रकार से वर्जित है क्योकि ये दोनो प्रयोग उच्चरित भाषा मे तो बहुत अधिक देखे जाते है परन्तु अभिव्यक्ति की शालीनता को ध्यान मे रखते हुए इनका प्रयोग कार्यालय की लिखित भाषा मे उपयुक्त नही होता।

"करें' संरचना से मिलती-जुलती दूसरी संरचना है—किया जाए। "किया जाए" क्रिया रूप यद्यपि "करें' का समानार्थी है, परन्तु इसमे कर्ता की अनुपस्थिति की जो व्यंजना है उसके कारण आदेश परक टिप्पणी मे "किया जाए के स्थान पर "करें" का प्रयोग अधिक सगत हो जाता है। आदेश परक टिप्पणी मे आदेश देने वाला अधिकारी तथा आदेश ग्रहण करने वाला कर्मचारी दोनो कार्यालय मे एक दूसरे से जुडे रहते है। उनके पदो मे अन्योन्याश्रित सबध होने के कारण कर्ता के लोप की आवश्यकता नही समझी जाती। इसी कारण 'करें' के स्थान पर कीजिए का भी प्रयोग आदेश-परक टिप्पणी मे मान्य हो जाता है। इसलिए इस वर्ग की टिप्पणियो मे सर्वाधिक प्रयोग "करें' संरचना का होता है। पिछले अध्याय मे इस तथ्य को स्पष्ट किया जा चुका है।

जैसा कि पीछे बताया जा चुका है नेमी टिप्पणी के दो रूप होते है। एक आदेश परक तथा दूसरा व्याख्या-परक। आदेश-परक स्थिति होने पर टिप्पणी मे "करें' से अच्छी तथा उपयुक्त संरचना और कोई नही होती। 'भेजें' को "भेज दिया जाए' कर देने से अभिव्यक्ति की आदेशात्मक शक्ति शिथिल हो जाती है। इसी कारण टिप्पणी को स्वरूप व्याख्यात्मक करने के लिए "करें "के रूप मे आने वाली क्रियाओ को "किया जाए की संरचना मे बदल दिया जाता है।

सामान्य हिन्दी की विभिन्न क्रिया संरचनाओं को टिप्पणीलेखन में आवश्यकतानुसार आदेशात्मक, व्याख्यात्मक, सुझावात्मक आदि संरचनाओं में बदल दिया जाता है। यथा—

उदाहरण 1

सामान्य हिन्दी की संरचना का वाक्य —

"इस कार्य के लिए उपसचिव हैदराबाद जाएंगे।"

टिप्पणी के लिए रूपांतरित संरचनाएं —

(1) आदेश परक

"उपसचिव हैदराबाद जाकर यह कार्य पूरा करें।"

(2) निर्देशात्मक

"इस कार्य हेतु आप को (उपसचिव को) हैदराबाद जाना होगा।"

(3) व्याख्या परक

"इस कार्य के लिए उपसचिव को हैदराबाद जाना है"

अथवा

"इस कार्य के लिए उपसचिव का हैदराबाद जाना उचित है।"

(4) सुझाव परक

"इस कार्य के लिए उपसचिव को हैदराबाद जाना चाहिए।"

अथवा

"इस कार्य के लिए उपसचिव हैदराबाद जा सकते है।"

उदाहरण 2

सामान्य प्रयोग —

"इसे प्रकाशित कर दीजिए।"

टिप्पणी के लिए रूपांतरित संरचनाएं —

(1) आदेश परक

"इसे शीघ्र प्रकाशित करें।

(2) निर्देशात्मक

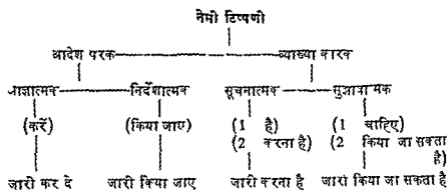
"इसे प्रकाशित किया जाए।"

(3) व्याख्यात्मक
'यह प्रकाशनार्थ है ।"

(4) सुझाव परक
"इसे प्रकाशित किया जा सकता है ।'

टिप्पणीलेखन में ऊपर संरचनाओं के उदाहरणों में दिए गए तत्व अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं । टिप्पणीकार को आदेश, निर्देश व्याख्या सुझाव आदि की विशिष्ट संरचनाओं का पूरा ध्यान रखना होता है । वाक्य में थोड़ा सा परिवर्तन कर देने से टिप्पणी विशेष की आवश्यक संरचना उपलब्ध हो जाती है । टिप्पणी के इन विविध प्रसंगों के वाक्यों में एक बात स्पष्ट दिखाई दे रही है कि इन सभी वाक्यों की संरचनाएं कार्यालयीन हिंदी के मूल वाक्य सांचों से बाहर नहीं हैं । आदेश, व्याख्या आदि की आवश्यकता के अनुरूप क्रियापदों का स्वरूप बदलना तो पड़ता है परंतु यह बदलाव प्रमुख वाक्य सांचा की प्रकृति नहीं छोड़ता ।

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर कहा जा सकता है कि नेमी टिप्पणियों में स्थिति विशेष के लिए निश्चित वाक्य सांचा होता है । इसे आरेख द्वारा दिखाया जा रहा है —

वाक्य सांचा के आधार पर नेमी टिप्पणियों का वर्गीकरण

उपर्युक्त वर्गीकरण में केवल छह वाक्य संरचनाएं दिखाई गई हैं और यदि कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली नेमी टिप्पणियों पर दृष्टिपात करें तो इन छह संरचनाओं के बाहर किसी नेमी टिप्पणी को खोजने के लिए मानसिक कसरत करनी पड़ेगी । पीछे नेमी टिप्पणियों में आरंभ में नेमी टिप्पणियों के दो ही प्रकार दर्शाए गए थे क्योंकि वहाँ उद्देश्य नेमी टिप्पणियों के प्रकार स्पष्ट करना था । परंतु यहां उन दोनों उपभेदों के पुनः दो-दो उपभेद दर्शाए गए हैं । इस प्रकार यहां उपभेदों की संख्या चार हो गई है । ये चार उपभेद टिप्पणी के प्रकार की दृष्टि में तो महत्वपूर्ण नहीं हैं

परन्तु वाक्यसरचनाओ के सन्दभ मे इनका महत्व बहुत अधिक है। जैसे 'करें और 'किया जाए दोना मूलत आदेश परक ह। फिर भी दोनो की अभिव्यजना म अतर तो है ही। इस अतर को स्पष्ट करने के लिए आदेश-परक टिप्पणी को दो रूपो मे दिखाया गया है। एक आज्ञात्मक है तथा दूसरा रूप निर्देशात्मक है। आज्ञा और निर्देश मे अन्तर होता है और नेमी टिप्पणियो म ये दोनो स्थितियां बहुतायत मे देखी जाती हैं। इन दोनों के लिए क्रमश दो अलग-अलग वाक्य साचे ह—'करें' और 'किया जाए'।

इस अतर को स्पष्ट करने के लिए एक उदाहरण और देख लिया जाए। यथा—

(क)	(ख)
1 भडार को ताला लगा दें।	1 भडार का ताला लगा दिया जाए।
2 यह फाइल सचिव के पास पहुचा दें।	2 यह फाइल सचिव के पास पहुचा दी जाए।
3 सभी को सूचित कर दें।	3 सभी को सूचित कर दिया जाए।

ऊपर 'क' वग के वाक्यो मे आदेश या आज्ञात्मक तत्व अधिक है और 'ख' वग मे निर्देशात्मक तत्व। 'ताला लगा दें' मे ध्वनि यह है कि श्रोता या सदर्भित पाठक स्वय ही ताला लगाने का कार्य सम्पन्न करे। परन्तु इसी वाक्य के 'ख' वग के रूप मे अर्थात् 'ताला लगा दिया जाए' म यह अथ नही है। 'ताला लगा दिया जाए' प्रयोग मे 'हुक्मनामा की गध नही है फिर भी यह हुक्म तो है ही। हुक्म मे हुक्म की गध न हो तो वह निर्देश बन जाता है और इस काय को अर्थात आदेशवाक्य म आदेशात्मकता की गध मिटाने का प्रकाय सम्पन्न करने के लिए 'किया जाए' सरचना अद्वितीय है। इस सरचना के कारण ही 'क वग के वाक्यो की आदेशात्मक ध्वनि 'ख वग म आकर निर्देशात्मकता मे बदल गई है।

इसी प्रकार उस वर्गीकरण मे व्याख्या परक नेमी टिप्पणियो के भी दो उपभेद दिखाए गए है। यथा—

1 सूचनात्मक

2 सुझावात्मक

सूचना तथा सुझाव दोनो मे व्याख्या तत्व निश्चित रूप स होता है फिर भी दोनो की अभिव्यक्ति म अतर रहता है। इसी अतर के आधार पर दोनो की वाक्य सरचनाए अलग-अलग हो जाती है। जैसाकि ऊपर वर्गीकरण म दिखाया गया है

सूचनात्मक टिप्पणी म ' है तथा ' करता है' वाक्य साचा का प्रयोग होता है तथा सुझावात्मक मे ' चाहिए' तथा ' किया जा सकता है 'वाक्य साचों का। नीचे कुछ उदाहरणो स इसे स्पष्ट किया जा रहा है—

क (सूचनात्मक)	ख (सुझावात्मक)
1 हम ऊपर 'क' स सहमत हैं।	1 हम ऊपर 'क' स सहमत हो जाना चाहिए। (ख) ऊपर 'क' पर सहमति दी जा सकती है।
2 रिपोट तारीख तक भेजनी है।	2 (क) रिपोट तारीख तक भेज दी जानी चाहिए। (ख) रिपोट तारीख तक भजी जा सकती है।
3 त्रैमासिक विवरण भेजने की अतिम तारीख है।	3 (क) त्रैमासिक विवरण तक भेज दिया जाना चाहिए। (ख) त्रैमासिक विवरण तारीख तक भेजा जा सकता है।

उपर्युक्त 'क तथा 'ख' वग की टिप्पणिया म वाक्य-सरचना का ही अतर है। इसी अन्तर से टिप्पणिया की प्रकृति म बहुत बडा अन्तर आ गया है। 'क' वग का प्रथम वाक्य 'हम ऊपर 'क' स सहमत ह' सूचनात्मक है। जसाकि कहा जा चुका है ' है' वाक्य-साचा सूचनात्मक अभिव्यक्ति देता है। उक्त स दभ मे भी यही साचा है और यह टिप्पणी का सूचनापरक बना रहा है। परन्तु इसी के 'ख' वर्ग म लिए गए दोनो रूपान्तर टिप्पणी को सुझावात्मक बना रहे है क्योंकि इन रूपान्तरणों म ' चाहिए' तथा 'किया जा सकता है', वाक्य साचे अपनाए गए ह। ''हमे सहमत हो जाना चाहिए'' तथा 'सहमति दी जा सकती है' दोनो सुझावात्मक अभिव्यक्तिया है और ये अभिव्यक्तिया नेमी टिप्पणियो म प्राय प्रयुक्त होती रहती हैं तथा इसी प्रकार की सरचनाओ मे अनेक नेमी टिप्पणिया कार्यालयो मे लिखी जाती हैं। अत यह तथ्य प्रमाणित होता है कि नेमी टिप्पणियो का व्याख्यात्मक स्वरूप भी कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति के आधारभूत वाक्य साचो से बाहर नहीं जाता। इसी प्रकार सभी प्रकार की नेमी टिप्पणिया आरम्भ म बताए गए कार्यालयीन हिन्दी के ग्यारह वाक्य-साचो मे से केवल छह साचो की परिधि म रहकर अपना बहुमुखी प्रदशन करती रहती हैं।

आवती पर आधारित टिप्पणी की प्रमुख वाक्य-सरचनाओ को पिछले अध्याय म बताया जा चुका है। फिर भी उनके लिखने की कुछ भाषाई स्थिति पर यहा चर्चा करना अनुचित नही होगा। आवती पर आधारित टिप्पणियो म पाच चरण होते हैं। इनका सक्षिप्त परिचय पहले दिया जा चुका है। ये चरण हैं—

1 विषय

2 कारण

3 नियम

4 कार्यालय-स्थिति

5 सुझाव

नमी टिप्पणियो की चचा करत समय ऊपर सुझावात्मक टिप्पणी के रूप म दो सरचनाए ' चाहिए' तथा ' किया जा सकता है' बताई गई है। य दोनो सरचनाए आवती पर आधारित टिप्पणी म भी बिना किसी रूपान्तर के प्रयुक्त होती है। एसी टिप्पणी मे य सरचनाए अतिम चरण के रूप म आती हैं। पिछल अध्याय म आवती पर आधारित टिप्पणी का जो नमूना दिया गया है उसमे 'किया जा सकता है' सरचना की साथकता स्पष्ट की जा चुकी है। इसी सरचना के स्थान पर ' चाहिए' सरचना का प्रयोग भी टिप्पणीकार की इच्छा स किया जा सकता है परन्तु 'किया जा सकता है' सरचना ' चाहिए' सरचना की अपेक्षा आवती पर आधारित टिप्पणी का अधिक आकषक तथा अधिक कार्यालयीन बनाती है।

आवती पर आधारित टिप्पणा के प्रथम दो चरणो म अर्थात् विषय और कारण के उल्लेख म ' किया है' वाक्य साचा प्रयुक्त होता है, यह पीछे बताया जा चुका है। यहा यह बताना अभीष्ट है कि यह वाक्य-साचा अय किसी सदभ म इतना प्रयुक्त नही हाता। 'किया है' वाक्य साचा प्रमुख रूप से आवती पर आधारित टिप्पणी क प्रयम दा चरणा म ही प्रयुक्त होता है। टिप्पणिया के अन्य स्तरा पर या मसौदा क किसी विशेष सदभ म इस वाक्य साचे की इतनी आवृत्ति देखन म नही आती। अत कहा जा सकता है कि ' किया है वाक्य सरचना आवती पर आधारित टिप्पणी की अनिवायता है। अय टिप्पणियो या मसौदो के सन्दर्भों मे इस का प्रयोग विकल्प के रूप मे होता है।

आवती पर आधारित टिप्पणी के तीसरे और चौथ चरणा मे प्रसग के अनुसार वाक्य-सरचनाए प्रयुक्त होती हैं परतु उनमें भी सर्वाधिक प्रयाग ' ह सरचना का देखने मे आता है। इन चरणा मे टिप्पणीकार को स्वच्छिक प्रयोग की छूट है फिर भी कार्यालयीन हिदी के वाक्य साचा से बाहर जान की आवश्यकता को नकारा जा सकता है। अर्थात इस स्तर पर टिप्पणीकार द्वारा प्रयुक्त किए गए सामाय

हिन्दी के वाक्य-साँचे को कार्यालयीन वाक्य साँचे में बदला जा सकता है तथा इस बदलाव से टिप्पणी का स्वरूप और निखर सकता है।

स्वतःपूर्ण टिप्पणी में भी भाषा की वही स्थिति रहती है जो आवती पर आधारित टिप्पणी के तीसरे और चौथे चरणों में होती है। स्वतःपूर्ण टिप्पणी परिस्थिति-जन्य होती है और उसका लेखन, लिखने वाले कर्मचारी या अधिकारी की चिंतन क्षमता तथा भाषा-क्षमता पर निर्भर होता है। इसी विशेष स्थिति के कारण स्वतःपूर्ण टिप्पणी में सामान्य हिन्दी की वाक्य संरचनाओं के प्रयोग का खतरा बढ़ जाता है। परन्तु प्रयास करने पर इन सामाजिक वाक्य संरचनाओं को कार्यालयीन वाक्य साँचों में परिवर्तित किया जा सकता है। अतः कार्यालयीन हिन्दी के मर्म को समझने वाले अधिकारी या कर्मचारी स्वतःपूर्ण टिप्पणी मूल रूप में लिखते समय ही उसे कार्यालयीन साँचों में समेट लेते हैं जिन अधिकारियों/कर्मचारियों का हिन्दी का ज्ञान व्यापक या साहित्यिक स्तर का नहीं होता उन्हें स्वतःपूर्ण टिप्पणी कार्यालयीन संरचनाओं में लिखना सरल होता है तथा वे लोग हिन्दी के विद्वानों की अपेक्षा अच्छी टिप्पणी लिख सकते हैं। कार्यालयीन लेखन में भाषा की विद्वता की आवश्यकता नहीं है, उसमें आवश्यकता होती है केवल कार्यालय की पद्धति और कार्यालयीन वाक्य संरचनाओं की। इसलिए हिन्दी का कम ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को हिन्दी की अधिक अर्हता रखने वाले कर्मचारियों के मुकाबले सरकारी काम हिन्दी में करने की अपनी क्षमता कम नहीं आँकनी चाहिए।

कार्यालयीन शब्द और पद-बन्ध

शब्द का अपने आप म काई अस्तित्त्व नही होता। उसके अस्तित्त्व का पता तब चलता है जब उसका प्रयोग कर दिया जाता है। जैसे यदि 'धन' शब्द कही लिखा हो ता उस से कोई निश्चित अथ नही निकलता। उस का अथ श्रोता या पाठक अपनी मनोवृत्ति के अनुसार लगाएगा। यदि वह श्रोता ज म-पत्री बनाने का व्यवसाय करन वाला कोई पडित है तो वह 'धन का अथ बताएगा "बारह राशियो मे से एक ज्योतिपीय राशि।' यदि श्राता अति गरीब या अति धनवान है तो वह इस शब्द का अथ रुपया पैसा के रूप मे ही बताएगा। यदि श्रोता 'धन चढि गई धमकि अटा पै' गाने वाला काई बृज-भूमि का रसिक हे तो वह 'धन के अथ की व्याख्या मध्या युवती के रूप म प्रस्तुत करगा। उसकी व्याख्या पर दिल्ली क आटो रिक्शा चालक भी सहमत हागे और मन ही मन प्रस न हाग कि उनकी 'गुड्डी दी गड्डी' पर लिखा हुआ वाक्य 'चल मेरी धन्नो मे भी बृज की उस युवती 'धन' का कुछ अश मौजूद है।

यह बात केवल शब्द तक सीमित नही है, पूरी भापा म व्याप्त होती है। इसीलिए भाषा विज्ञान मे माना जाता है कि—भाषा मनुष्य की मनोवृत्ति का आशिक रूपायन करती है। चिडिया की "टुट टुट टुट टुट" धुन सुनकर एक पहलवान इसका अथ लगाता हे—दण्ड बठक कसरत। एक मौलवी उसका अथ लगाता है—सुभान तेरी कुदरत। चिडिया की इसी धुन मे पसारी का 'नमक मिच अदरक और एक पडित का 'राम सीता दशरथ' के अथ ध्वनित होते दिखाई देते है। तात्पय यह कि अपने-अपने व्यवसाय के अनुसार भी हम शब्दो का अथ लगात है। इसलिए 'धन मे अपना अथ कुछ नही। मनावत्ति के प्रभाव म आकर यदि कोई श्रोता 'धनवाद को धयवाद समझ कर कह कि 'काई बात नही' तो उसकी यह भूल क्षम्य है।

'धन श द का प्रयोग कर दिया जाए तो इस प्रकार के मनावृत्तिपरक रूपातरो की गुजाइश खत्म हो जाएगी। यथा—

(1) उस के पास बहुत धन है
(2) गोवधन
(3) रामधन दुबे
(4) लेखनबोधन
(5) गो धन, गज धन, वाज धन, और रतन धन खान

यह बात यहीं तक सीमित नहीं है। अकेला बोले जाने पर कोई शब्द यह भी निश्चित संकेत नहीं देता कि वह किस भाषा का है। यह तो हम अपनी भाषा में पकी हुई अपनी मनोवृत्ति में मान लेते हैं कि यह शब्द हमारी भाषा का है। जैसे 'गली' शब्द को सुनकर हम मान लेते हैं कि यह हिंदी का शब्द है। पर यह सच नहीं है 'गली' शब्द अंग्रेजी में भी है और क्रिकेट में इसका हजारों बार प्रयोग होता है। न जाने और कितनी भाषाओं में यही शब्द होगा और न जाने क्या-क्या अर्थ देता होगा।

नीचे कुछ अंग्रेजी शब्द दिए हैं परन्तु जब हम इन शब्दों को मिलाकर पढ़ते हैं तो वाक्य हिंदी का बन जाता है। यथा—

Kiss gulley say pass eye
or gum key ass lie

ये सभी शब्द अंग्रेजी के हैं और अंग्रेजी वर्तनी में लिखे हैं। परन्तु इन्हें मिलाकर सार्थक हिंदी वाक्य बन जाते हैं जो इस प्रकार हैं—

किस गली से पास आई
और गम की आस लाई

इसलिए शब्द स्तर पर यह नहीं कहा जा सकता कि अमुक शब्द का क्या अर्थ है और वह किस भाषा का है।

परन्तु क्रिया शब्दों की स्थिति ऐसी नहीं होती क्योंकि क्रिया वाक्य का अनिवार्य तत्त्व होती है। अब तक कार्यालयीन हिंदी की क्रियाओं का ही विवेचन किया गया था। अब कार्यालयीन शब्दावली पर भी कुछ चर्चा कर ली जाए। जैसा कि अभी कहा गया है कोई शब्द न कोई निश्चित अर्थ रखता है और न वह किसी एक भाषा का होता है। यदि किसी शब्द में ये दोनों बातें विकसित हो जाएं अर्थात यह पूरी तरह निश्चित हो जाए कि वह शब्द अमुक निश्चित अर्थ देता है और उस पर अमुक भाषा की व्याकरणिक छाप लगी है तो वह शब्द तकनीकी बन जाता है।

जब शब्द तकनीकी (या पारिभाषिक) बन जाता है तो उसे सुनकर श्रोता उसके निश्चित अर्थ को तेजी से ग्रहण कर लेता है। यदि वक्ता किसी कारण उस शब्द का अप्रासंगिक रूप से प्रयोग कर दे तो भी श्रोता प्रासंगिकता को तिलांजलि देता हुआ उस शब्द का निश्चित तकनीकी अर्थ ग्रहण कर लेगा। आरम्भ के अध्याय में दिए हुए 'सैंक्शन में काइंडली की अकार्डेड' के उदाहरण में जो गलत टिप्पणियां दी वे 'सैक्शन' और 'अकार्डेड' के तकनीकीपन की उत्पत्ति थी।

कार्यालयीन भाषा में विशेष उद्देश्यों तथा प्रसंगों के लिए प्रयुक्त होते-होते शब्द

वांछित स्तर तक न होने के कारण हिन्दी के शब्दों में अभी तकनीकीपन पूरी तरह विकसित नहीं हुआ है। केवल शब्द कोश बनाकर यह घोषणा कर देने से कि अमुक शब्द अमुक निश्चित अर्थ के लिए है, वह शब्द तकनीकी नहीं बन जाता। तकनीकी बनने के लिए शब्द को प्रयोग की अग्नि परीक्षा से गुजर कर आगे बढ़ना होता है।

दूसरी बात प्रशिक्षण के माध्यम की होती है। विश्वविद्यालयों में तथा प्रशिक्षण संस्थानों में विज्ञान और प्रौद्योगिकी विषयों का प्रशिक्षण हिन्दी माध्यम से या अन्य क्षेत्रीय भाषाओं के माध्यम से नहीं होता। प्रायः अंग्रेजी माध्यम से ही होता है। इसलिए विज्ञान और प्राद्योगिकी में प्रयुक्त होने वाले शब्द केवल शब्द कोशों में कैद हैं। उन्हें बाहर आने का अवसर देने के लिए आवश्यक है कि प्रशिक्षण के माध्यम में उनका प्रयोग किया जाए। इसी कारण जब दो व्यक्ति किसी वैज्ञानिक विषय पर हिन्दी में चर्चा करते हैं तो बीच-बीच में अंग्रेजी शब्दों का (जो प्रायः संज्ञा शब्द होते हैं) प्रयोग करते हैं। ये वैज्ञानिक, डाक्टर, आदि समाज में सम्माननीय समझे जाते हैं इसलिए उनकी नकल वे लोग भी करते हैं जो थोड़े पढ़े लिखे तो हैं परन्तु अंग्रेजी का अधिक ज्ञान नहीं रखते। ऐसे लोग अपनी साधारण बातचीत में भी बीच-बीच में अंग्रेजी शब्द डाल देते हैं और यह अनुभव करते हैं कि वे सामान्य नागरिक से ऊपर हैं तथा शिक्षित हैं। यह देखा गया है कि पूरी तरह अनपढ़ परिवार में भी दो चार अंग्रेजी शब्द प्रतिदिन प्रयोग में आते हैं। सारे देश में इस समय इन्हीं कारणों से भाषाद्वय (डाइग्लासिया) की स्थिति छाई हुई है। इसकी प्रबलता को देखते हुए कार्यालय में मसौदा लेखन या टिप्पणी लेखन के समय हिन्दी वाक्यों में बीच बीच में कोई तकनीकी शब्द अंग्रेजी का लगा दिया जाए और उससे सम्प्रेषण में सहायता मिले तो उसे स्वीकार कर लेना चाहिए। परन्तु उसी स्थान पर यदि हिन्दी का प्रचलित या बोधगम्य शब्द उपलब्ध हो तो उस अंग्रेजी-शब्द का प्रयोग नहीं करना चाहिए। इसी प्रकार दैनिक प्रयोग में भी केवल अपने अंग्रेजी शब्दों के ज्ञान का प्रदर्शन करने की भावना से प्रचलित हिन्दी शब्दों के स्थान पर अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करना हीन भावना की प्रतिक्रिया का परिचायक होता है।

कार्यालयीन हिन्दी में पारिभाषिक शब्द दो प्रकार के होते हैं। यथा—

(1) अर्थात्मक (अर्थ सूचक)

(2) प्रकार्यात्मक (प्रकार्यपरक)

अर्थ सूचक शब्द व्याकरण में संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया-विशेषण तथा क्रिया के रूप में होते हैं। प्रकार्यात्मक शब्द उन अर्थात्मक शब्दों में भाषाई संबंध स्थापित करने का काम करते हैं। जैसे —के लिए, को आदि।

कार्यालयीन हिन्दी में अर्थात्मक शब्दों के वर्ग में संज्ञा शब्द ही पारिभाषिक

प्रकृति के अधिक होते हैं। अच्छा, बुरा, छोटा, बडा सुन्दर, कोमल आदि विशेषणों का कार्यालयीन भाषा में पारिभाषिकता की दृष्टि से आवश्यकता नहीं होती। सर्वनाम में वह, वे आदि की आवश्यकता होती है परन्तु सर्वनाम पारिभाषिक नहीं होते। इसी प्रकार क्रिया शब्द तथा क्रिया विशेषण भी प्राय पारिभाषिक प्रकृति के नहीं होते हैं। अत केवल संज्ञा शब्द ही ऐसे होते हैं जिनमें तकनीकीपन या पारिभाषिकता की व्याप्ति होती है। अन्य अर्थात्मक शब्दों में पारिभाषिकता केवल नाम मात्र को और वह भी यत्रतत्र देखी जाती है जो एक प्रकार से नगण्य होती है।

प्रकार्यात्मक शब्दों की संख्या बहुत अधिक नहीं होती और ये शब्द प्रकार्यात्मक (functional) होने के कारण पारिभाषिकता से बचे रहते हैं। से, का, ने, के लिए, के बिना के साथ, का के की, के द्वारा, में, पर, के ऊपर, के नीचे आदि प्रकार्यात्मक शब्द हैं और ये सभी सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयीन हिन्दी में समान रूप से प्रयुक्त होते हैं। अत कहा जा सकता है कि प्रकार्यात्मक शब्दों में कभी पारिभाषिकता या तकनीकीपन नहीं आता। इसका कारण यह है कि इस प्रकार के शब्द अन्य शब्दों में संरचनात्मक संबंध स्थापित करने का प्रकार्य सम्पन्न करते हैं। वे चाहे सामाजिक संदर्भ में हों, चाहे कार्यालयीन संदर्भ में, प्रकार्यात्मक शब्द अपना प्रकार्य दोनों परिस्थितियों में समान रूप से निष्पादित करते हैं।

जैसे सामान्य हिन्दी में बोलचाल के साधारण प्रसंगों में कोई व्यक्ति अधिक साहित्यिक शब्द या वाक्य का प्रयोग कर देता है तो वह अटपटा लगता है वैसे ही कुछ प्रकार्यात्मक शब्द कार्यालयीन हिन्दी में तो ठीक लगते हैं परन्तु व्यावहारिक रूप में वे शब्द सटीक नहीं लगते। यथा —

अनुमोदन के लिए	अनुमोदन हेतु
	अनुमोदनार्थ

इस उदाहरण में अनुमोदन के लिए सामान्य भाषा का प्रयोग है। सामान्य व्यवहार में यह प्रयोग व्यापक रूप में मिलता है, जैसे बच्चे के लिए भोजन के लिए, अचार के लिए जीवन के लिए आदि। इन पदबंधों में 'के लिए' का प्रयोग पूरी तरह सटीक एवं स्वाभाविक है। ऊपर के उदाहरण में अनुमोदन संज्ञा में 'के लिए' के के रूप में दो प्रयोग दिखाए गए हैं। एक अनुमोदन हेतु, और दूसरा इन दोनों प्रयोगों में 'के लिए' के समानार्थी हेतु तथा 'अर्थ' का प्रयो ोदन

के साथ किया गया है और य सभी प्रयोग ठीक हैं। ये तीनो प्रयोग अनुमोदन शब्द के पारिभाषिक होने के कारण ठीक ह। बच्चा, भोजन, अचार तथा जीवन शब्दो मे पारिभाषिकता का तत्व नही है अत इनके साथ तीनो प्रयोग सगत नही लगते। यथा —

इन चारा उदाहरणा म इस ⟵ चिह्न के आगे जो दो-दो विकल्प दिए ह ये वही ह जा पहले 'अनुमोदन शब्द के माथ दिए हैं। परन्तु इन चारा उदाहरणो मे विकल्प के रूप म दिए गए प्रयोग उचित नही ह। इस आधार पर कहा जा सकता है कि 'अनुमोदन हतु' तथा अनुमोदनाथ' म प्रकार्यात्मक शब्द भी पारिभाषिक हैं। अन्य प्रकार्यात्मक शब्दो म पारिभाषिकता का तत्व देखने मे नही आता।

इस विवेचन का उद्देश्य यह बताना है कि पारिभाषिकता सज्ञा शब्दो म ही अधिक होती है। अन्य वर्गों के शब्दो मे पारिभाषिकता वास्तविक रूप मे नही होती। किसी विशेष आयाम मे बारम्बारता या आवृत्ति अधिक हो जाने से अन्य वर्गों के शब्दा म पारिभाषिकता का आभास मात्र होने लगता है।

नीचे सज्ञा शब्दा के छह वग दिए जा रहे हैं। इन वर्गों का क्रम 1, 2, 3, 4, 5 6 रखा गया है तथा इनमे पारिभाषिकता तथा तकनीकीपन की स्थिति को शून्य से लेकर उत्तरोत्तर बढते हुए दिखाया गया है—

संज्ञा शब्दों के वर्ग

1	2	3	4	5	6	अंग्रेजी
कमरा	पिन	फाइल	मजूरी	अधिकारी	धारिता	resistence
मेज	कुर्सी	नत्थी-पंजी	नियुक्ति	निदेशक	वोल्टता	voltage
ताला	घंटी	प्रसविनप्ति	अनुमोदन	अभियंता	परिपथ	circuit
पैन	टेलीफोन	निविदा	सत्यापन	कर्मचारी	जकड़पट्टी	hold fast
पंखा	अलमारी	वित्त-वर्ष	समायोजन	लिपिक	प्रतिरोधीनल	antisyphonage pipe
स्विच	कलमदान	संवितरण	निलंबन	टंकक	धरण	beam
बातचीत	पेपरवेट	बोनस	अनुमति	अनुवादक	रेखण मेज	drawing table
कलेंडर	कागज	मापन	पदोन्नति	चपरासी	कूटद्वार	trap door
पेंसिल	टाइपराइटर	कार्यकाल	अर्जित-अवकाश	प्रभारी	चिलमची	washhand basin
गार्ड	डाक थैला		निर्देश	अधीक्षक	द्वार कमानी	door closer

उपर्युक्त सारणी म जो छह वग दिखाए गए ह उनम पहले वग म वे सज्ञा शब्द हैं जा घरो और कार्यालयो दोना स्थाना पर प्रयुक्त हाते ह। इन शब्दा को सुनने के बाद घर या कार्यालय किसी एक की छवि मस्तिष्क मे नही उभरती। इसलिए इन शब्दो मे पारिभाषिकता या तकनीकीपन शून्य स्तर पर माना जा सकता है।

दूसर वग म भी लगभग इसी प्रकार के शब्द ह परन्तु य शब्द पारिवारिक पष्ठभूमि की अपेक्षा कार्यालयीन पृष्ठभूमि का बिंब अधिक उभारते ह। मेज की अपेक्षा कुर्सी शब्द म कार्यालयीन बिम्ब अधिक है। इसलिए 'किस्सा कुर्सी का' म जा अभिव्यक्ति है 'किस्सा मेज का' कहने पर वह नष्ट हो जाती है। वग एक के शब्दो की अपेक्षा वग दो के सभी शब्द श्रोता की मानसिकता को कार्यालय से अधिक जाडते है। इस आधार पर कहा जा सकता है कि दूसरे वग के शब्दो मे स्थूल रूप से पारिभाषिकता या तकनीकीपन की झलक है। स्थूल रूप से इसलिए कहा गया है कि ये सभी शब्द जातिवाचक सज्ञाए हैं और विचार को अभिव्यक्त न करके भौतिक वस्तुओ को नाम देते हैं।

तीसरे वग म भी इसी प्रकार के सज्ञा शब्द हैं परन्तु वे दूसर वग की सज्ञाओ के मुकाबले मे कम स्थूल हैं। सत्य ही य शब्द कार्यालयीन बिम्ब उभारने मे दूसरे वग के शब्दा स अधिक समथ हैं। यथा—कुर्सी, घटी, पिन, पेपरवेट की तुलना मे सेवापजी, फाइल, ज्ञापन, वित्तीय-वष आदि मे कार्यालयीन अभिव्यक्ति बहुत अधिक है। इसलिए इस वग के शब्दो म पारिभाषिकता पूरी तरह व्याप्त है।

चौथे वग के शब्दो मे भी पारिभाषिकता पूरी तरह समाई हुई है परन्तु इनकी पारिभाषिकता सूक्ष्म प्रकार की ह। तीसरे वग के शब्द फाइल, ज्ञापन, निविदा आदि चौथे वग के शब्दा—मजूरी सत्यापन, समायोजन आदि मे अधिक स्थूल अथ के सूचक हैं इसलिए विचार के धरातल पर चौथे वग के शब्द तीसरे वग की अपेक्षा ऊचे स्तर की पारिभाषिकता प्रतिपादित करत है।

वग 5 के शब्द अथ स्तर पर स्थूलत्व लिए हुए है फिर भी वग-4 तक के सभी शब्दा से अधिक पारिभाषिक माने जा सकते है क्योकि इनम व्यक्ति का स्थूल अथ तो है ही साथ ही उससे जुडे हुए स्तर का निश्चित स्वरूप भी स्पष्ट हाता ह। निश्चितता यदि समानार्थी शब्दो मे भेद कर दे तो यह पारिभाषिकता की चरम सीमा कही जा सकती है। जसे चपरासी, एक व्यक्ति होता है और निदेशक, टकक आदि सभी स्थूल अथ म व्यक्ति हैं परन्तु इस समानार्थी व्यक्ति अथ को लिए हुए भी 'चपरासी' शब्द से एक निश्चित पथक व्यक्ति की अस्मिता स्थापित होती है। यह शब्द व्यक्ति के अथ के साथ अन्य अनेक बिम्ब भी उससे जोडता है और ये सभी बिम्ब कार्यालयीन हैं। ये बिम्ब हो सकत है, उसकी वर्दी, उसका स्तर, कार्यालय मे उसका

स्थान तथा उसका अन्य अधिकारियों व कर्मचारियों से सम्बन्ध। अतः इन शब्दों में स्थूल तत्व का सहारा लेकर व्यापक पारिभाषिकता विकसित हुई है। ये शब्द सामान्य भाषा में प्रयुक्त नहीं होते इस कारण भी इनकी उच्च पारिभाषिकता सिद्ध होती है। इससे पहले के वर्गों में जो शब्द हैं वे थोड़े बहुत सामाजिक भाषा में भी प्रयुक्त हो सकते हैं परन्तु वर्ग 5 के शब्द केवल कार्यालय तक सीमित हैं।

वर्ग-6 इन सबसे भिन्न है। ये शब्द पारिभाषिक कम तकनीकी अधिक हैं। तकनीकी शब्दों में पारिभाषिक शब्दों के अभिलक्षण तो होते ही हैं उसके अतिरिक्त उनमें विषय की तकनीकी प्रकृति भी निहित रहती है। विज्ञान, प्रौद्योगिकी तथा इलेक्ट्रानिकी के लिए इसी कारण अलग शब्दकोश बनाने पड़े हैं। तकनीकी शब्द विषयवार भी होते हैं जैसे रसायन शास्त्र का कोई शब्द हो तो वह विधि या भौतिकी या गणित में दूसरे अर्थ के लिए भी हो सकता है। इसी कारण तकनीकी शब्दों के कोश में किसी शब्द के एक से अधिक तकनीकी प्रयोग हों तो उन्हें अलग-अलग लिखा जाता है तथा उनके आगे संक्षेप में उस विषय का नाम भी दे दिया जाता है। यथा—

Operate	Def सैनिक कार्रवाई करना	
	Law प्रवर्तन करना	
	P & T परिचालन करना	
Recapitulation	Admin, Educ	सार कथन
	Bot,Zool	पुनरावर्तन
Tonic	Agri, Med	पौष्टिक, बल्य
	Edu	तानिक
	Phy	आरंभक स्वर

इस वर्ग के शब्दों की एक विशेषता यह भी है कि ये अन्य वर्गों के शब्दों की तुलना में आम आदमी को अपरिचित तथा अप्रचलित लगते हैं। जैसे—परिपथ, धम्न या कूट-द्वार अपने तकनीकी अर्थ में अपरिचित लगते हैं।

ललित कलाओं के बारे में कहा जाता है कि (1) वास्तुकला (भवन निर्माण कला (2) मूर्तिकला (3) चित्रकला (4) संगीतकला और (5) काव्यकला ललित कलाएं हैं और इनमें वास्तु से मूर्ति, मूर्ति से चित्र, चित्र से संगीत तथा संगीत से काव्य कला श्रेष्ठतर होती है। इस श्रेष्ठत्व के दो कारण होते हैं। एक—इनका क्रमशः स्थूलत्व कम होता जाना है। अर्थात वास्तु की अपेक्षा मूर्ति, मूर्ति की अपेक्षा चित्र, चित्र की अपेक्षा संगीत और संगीत की अपेक्षा काव्य कम स्थूल या अधिक सूक्ष्म होता

ह । दूसरा कारण होता है इनमे उपयोग मे आने वाले आधार तथा उपकरण । मूर्ति कला के आधार पत्थर, मिट्टी आदि तथा उपकरण छनी हथौडे आदि की तुलना मे चित्रकला के आधार कागज, रग, आदि तथा उपकरण ब्रुश आदि निश्चित रूप से कम स्थूल या अधिक सूक्ष्म हैं ।

इसी कारण मूर्तिकला की अपक्षा चित्रकला को श्रेष्ठ माना गया । काव्य कला इन्ही कारणा से सवश्रेष्ठ आकी गई । फिर भी काव्य (साहित्य) और सगीत कलाओ को एक-दूसर पर आश्रित माना गया और यह कहा गया कि सगीत तत्व के बिना साहित्य बिना पूछ और बिना सीग वाले पशु की तरह अशोभनीय होता है ।

ऊपर जिन छह वर्गों का दिया गया है उनम सूक्ष्मता के साथ-साथ अथ की निश्चितता का तत्व भी है जो इन वर्गों को एक दूसरे से अलग करता है । कहन का तात्पय यह है कि पारिभाषिकता भी सभी पारिभाषिक शब्दो म एक जैसी नही होती ललित कलाओ की तरह एक शब्द दूसरे से अधिक सूक्ष्मता या तक्नीकीपन रखन के कारण अधिक पारिभाषिक हा जाता है ।

सामान्य हिन्दी मे अग्रेजी के टू (to) शब्द का पर्यायवाची 'को' होता है । परन्तु मसौदे म अग्रेजी मे जब 'टू दी सेक्रेटरी' लिखते ह तो इस प्रयोग म 'टू' का हिन्दी रूपान्तर 'को' नही दिया जाता । वहा हम 'टू' के लिए 'सेवा मे लिखते है । 'सेवा मे, का पर्यायवाची रूप अग्रेजी म 'इन दी सर्विस' बनता है । यह सब जानते हुए भी हम 'टू' के लिए 'सेवा म' ही लिखते हैं और वह पूरी तरह उपयुक्त होता है । पर्याय वाची शब्द उपलब्ध होते हुए भी अग्रेजी के शब्द विशेष के लिए हिन्दी म दूसरे शब्द का प्रयोग किया जाता है । क्यो ? इस प्रश्न का उत्तर है—पारिभाषिकता । योर्स फेदफुली (yours Faithfully) का हिन्दी पर्यायवाची उपलब्ध है परन्तु उस पर्याय वाची रूप के स्थान पर पारिभाषिकता के कारण 'भवदीय' लिखा जाता है । इससे स्पष्ट होता है कि पारिभाषिकता शब्द मे कोशीय अथ के अतिरिक्त एक और अथ जोड देती है ।

पारिभाषिक शब्दो के निर्माण म उपसर्गो की भूमिका महत्वपूण होती है । भाग' शब्द सामान्य हिन्दी का शब्द है । उपसर्गों की सहायता से इससे कई पारिभाषिक शब्द विकसित हुए ह । जैसे—

हिन्दी रूप	अग्रेजी रूप
भाग	पाट
विभाग	डिपाटमेट
अनुभाग	सक्शन
प्रभाग	डिवीजन (जैसे नागपुर डिवीजन)
सविभाग	पोटकोलिओ

जैसे अलग-अलग उपसर्गों की सहायता से एक सामान्य शब्द से कई पारिभाषिक शब्द विकसित किए जाते हैं वैसे ही एक उपसर्ग का कई शब्दों में अलग अलग प्रयुक्त करके कई पारिभाषिक शब्द भी विकसित किए जाते हैं। यथा—

दूर+अन्य शब्द

(1)

हिन्दी रूप	अंग्रेजी रूप
दूरसंचार	टेलीकम्यूनीकेशन
दूरभाष	टेलीफोन
दूरदर्शन	टेलीविजन
दूर मुद्रक	टेलीप्रिंटर
दूर मुद्रण	टेलीप्रिंटिंग

(2) प्रति+अन्य शब्द

प्रतिनियुक्ति	डेपूटेशन
प्रतिहस्ताक्षर	काउंटर सिग्नेचर
प्रतिलिपि	कापी
प्रतिवेदन	रिपोर्ट
प्रतिभागी	पार्टीसिपेंट
प्रतिपर्ण	काउंटर फॉइल
प्रत्यारोप	काउंटर चार्ज
प्रतिस्थानी	काउंटर पार्ट

जब अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के लिए निश्चित हिन्दी रूपांतर नहीं मिलता तब उसके लिए या तो नया शब्द गढ़ना होता है या उसी शब्द को हिन्दी वर्तनी में लिखकर अपना लिया जाता है। पहली स्थिति में दो प्रणालियां देखने में आती हैं। एक तो किसी भारतीय भाषा में उसके लिए कोई शब्द है तो अपना लिया जाता है तथा दूसरे उस अंग्रेजी शब्द को थोड़े परिवर्तन के साथ या उसमें कुछ जोड़कर हिन्दी रूप तैयार कर लिया जाता है। क्षेत्रीय भाषाओं से शब्द लेकर उन्हें हिन्दी में प्रयुक्त करने की प्रवृत्ति वांछित स्तर पर दिखाई नहीं देती है। जैसे मराठी में 'कर्फ्यू' के लिए संचारबन्दी तथा ब्लैक आउट के लिए प्रकाशबन्दी शब्द प्रचलित हैं, परन्तु हिन्दी में इन्हें नहीं लिया गया है जबकि इन मराठी शब्दों में अर्थ, ध्वनि आदि की दृष्टि से हिन्दी के साथ पूरा मेल है। इनके स्थान पर 'कर्फ्यू' और 'ब्लैक आउट' को हिन्दी में ज्यों का त्यों ले लिया गया है। कार्यालयीन एवं वैज्ञानिक शब्दावली में गढ़न्त से ही शब्द अधिक लिए गए हैं परन्तु उनका व्यावहारिक पक्ष अभी पूरी तरह नहीं उभरा है।

अंग्रेजी शब्दों में कुछ जोडकर या उनमें रूपान्तरण करके भी हिन्दी के कार्यालयीन शब्द भंडार को बढाया गया है। यथा—

Non pratising allowance	प्रेक्टिस-वदी भत्ता
diarist	डायरीकार/डायरी
electronics	इलेक्ट्रानिकी
pensioner	पेंशनभोगी
postage stamp	डाक टिकट
Medical report	डाक्टरी रिपोर्ट
Voltage	वोल्टता
hospital	अस्पताल
to book	बुक करना
Harbour Master	बंदरगाह मास्टर
Master key	मास्टर कुंजी
Passenger guide	यात्री गाइड
Ward keeper	वार्ड रक्षक
Ward Boy	वार्ड परिचर
Virus Entomologist	वाइरस कीटविज्ञानी
Virologist	वाइरस विज्ञानी
Vehicle Depot	वाहन डिपो
Share Capital	शेयर पूंजी
Share holder	शेयरधारक
Saving Bank	बचत बैंक
Record Production	रिकार्ड उत्पादन
Press Censorship	प्रेस सेंसरी
Polisher	पालिशगर
Yard superviser	यार्ड पर्यवेक्षक
Technician	तकनीशियन
Weaving Master	बुनाई मास्टर
Issue voucher	निर्गम वाउचर
Market Reporter	बाजार रिपोर्टर
Metre system	मीटर प्रणाली
Faculty engineering	इंजीनियरी संकाय
Engagement diary	कार्ड डायरी
degree	डिग्री

जैसे अलग-अलग उपसर्गों की सहायता से एक सामान्य शब्द से कई पारिभाषिक शब्द विकसित किए जाते हैं वैसे ही एक उपसर्ग को कई शब्दों में अलग अलग प्रयुक्त करके कई पारिभाषिक शब्द भी विकसित किए जाते हैं। यथा—

दूर+अन्य शब्द

(1)

हिंदी रूप	अंग्रेजी रूप
दूरसंचार	टेलीकम्यूनीकेशन
दूरभाष	टेलीफोन
दूरदर्शन	टेलीविजन
दूर मुद्रक	टेलीप्रिंटर
दूर मुद्रण	टेलीप्रिंटिंग

(2) प्रति+अन्य शब्द

प्रतिनियुक्ति	डेपुटेशन
प्रतिहस्ताक्षर	काउंटर सिग्नेचर
प्रतिलिपि	कापी
प्रतिवेदन	रिपोर्ट
प्रतिभागी	पार्टीसिपेंट
प्रतिपण	काउंटर फाइल
प्रत्यारोप	काउंटर चार्ज
प्रतिस्थानी	काउंटर पार्ट

जब अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के लिए निश्चित हिंदी रूपांतर नहीं मिलता तब उनके लिए या तो नया शब्द गढ़ना होता है या उसी शब्द को हिंदी वर्तनी में लिखकर अपना लिया जाता है। पहली स्थिति में दो प्रणालियां देखने में आती हैं। एक तो किसी भारतीय भाषा में उसके लिए कोई शब्द है तो अपना लिया जाता है तथा दूसरे उस अंग्रेजी शब्द को थोड़े परिवर्तन के साथ या उसमें कुछ जोड़कर हिंदी रूप तैयार कर लिया जाता है। क्षेत्रीय भाषाओं से शब्द लेकर उन्हें हिंदी में प्रयुक्त करने की प्रवृत्ति वांछित स्तर पर दिखाई नहीं देती है। जैसे मराठी में कर्फ्यू के लिए संचारबंदी तथा 'ब्लैक आउट' के लिए प्रकाशबंदी शब्द प्रचलित हैं परन्तु हिंदी में इन्हें नहीं लिया गया है जबकि इन मराठी शब्दों में अर्थ, ध्वनि आदि की दृष्टि से हिन्दी के साथ पूरा मेल है। इनके स्थान पर 'कर्फ्यू' और 'ब्लैक आउट' को हिंदी में ज्यों-का-त्यों ले लिया गया है। कार्यालयीन एवं वैज्ञानिक शब्दावली में संस्कृत में से शब्द अधिक लिए गए हैं परन्तु उनका व्यावहारिक पक्ष अभी पूरी तरह नहीं उभरा है।

अग्रेजी शब्दो म कुछ जाडकर या उनम रूपान्तरण करके भी हिन्दी के कार्यालयीन शब्द भडार को बढाया गया है। यथा—

Non pratising allowance	प्रेक्टिस-बदी भत्ता
diarist	डायरीकार/डायरी लेखक
electronics	इलेक्ट्रानिकी
pensioner	पेंशनभोगी
postage stamp	डाक टिकट
Medical report	डाक्टरी रिपोर्ट
Voltage	वोल्टता
hospital	अस्पताल
to book	बुक करना
Harbour Master	बदरगाह मास्टर
Master key	मास्टर कुजी
Passenger guide	यात्री गाइड
Ward keeper	वाड रक्षक
Ward Boy	वाड परिचर
Virus Entomologist	वाइरस कीटविज्ञानी
Virologist	वाइरस विज्ञानी
Vehicle Depot	वाहन डिपो
Share Capital	शेयर पूजी
Share holder	शेयरधारक
Saving Bank	बचत बक
Record Production	रिकाड उत्पादन
Press Censorship	प्रेस सेंसरी
Polisher	पालिशगर
Yard superviser	याड पयवेक्षक
Technician	तक्नीशियन
Weaving Master	बुनाई मास्टर
Issue voucher	निगम वाउचर
Market Reporter	बाजार रिपोटर
Metre system	मीटर प्रणाली
Faculty engineering	इजीनियरी सकाय
Engagement diary	काड डायरी
degree	डिगरी

To cyclostyle	साइक्लोस्टाइल करना
Railway freight	रेल भाड़ा
Bromide prints	ब्रोमाइड मुद्रक
Crossed cheque	रेखांकित चैक
Assistant Chargeman	सहायक चार्जमैन
Bill Counter	बिल पटल
Photo Division	फोटो प्रभाग
Package Deal	पैकेज सौदा
Non pensionable	गैर पेंशनी
News-bulletin	समाचार बुलेटिन
Night duty	रात्रि ड्यूटी
Bearer Cheque	वाहक चैक
Simple debentures	साधारण डिबेंचर
Academy	अकादमी
To monitor	मॉनीटर करना
Limited concern	लिमिटेड प्रतिष्ठान
Ledger folio	खाता फोलिओ
Letter box	लैटर बक्स
Indent item	इंडेंट मद
gear technology	गियर प्रौद्योगिकी
general budget	सामान्य बजट
File flap	फाइल पट्टी

अंग्रेजी से बिना परिवर्तन किए हिन्दी में लिए गए शब्द

गारंटी	टेंडर	कैप्स्यूल
ग्रेड	लियन	फाइल
डायरी	इंजीनियर	ब्यूरो
एयर मार्शल	विंगकमांडर	पायलट
एडमिरल	ब्रिगेडियर	मेजर
कैमिस्ट	कूलर	रेडियो
फ्रिज	बल्ब	पेपरवेट
रिसीवर	कॉल	रजिस्ट्री
हैमरेज	सिलिंडर	कॉफर टी
फर्नीचर	सिविलसर्जन	बस
लाटरी	[illegible]	[illegible]

प्लेटफाम	स्टेशन	वाड
बैरक	वायलर मैकेनिक	ग्रुप इचाज
पैकर	पासल	वाडन
टिकटकलक्टर	सेक्टर	रोस्टर
रायल्टी	एक्म र	फोरमैन
ड्राइवर	याडमास्टर	वायरमैन
वेल्डर	आर्मीबेस वकशाप	एम्बूलेंस
बिल	पैरोल	पैड
स्टाक	आपरेशन	मोटर
मोनोग्राम	माइक्रोफिल्म	मैनहोल
स्टाफ	लॉगबुक	लाइसेंस
इजेक्शन	गजेटियर	बजट
फाइल बोड	फोल्डर	ड्राफ्ट(बक)
डिप्लोमा	स्टॉक रजिस्टर	मोर्सकोड
एल्कोहल	एयर क्रू	वकर
सर्किट हाउस	पिकनिक	क्लीनर
कॉलबुक	केयर टकर	बफर स्टॉक
बूथ	बुक पोस्ट	बॉयलर
बैनर	बकिंग	बैज

इस प्रकार कार्यालयीन हिन्दी मे जो पारिभाषिक तथा तकनीकी शब्द विकसित किए गए है वे बहुमुखी है अर्थात उन्हें विकसित करने के लिए कई आधारो का सहारा लिया गया है। इसी कारण कार्यालयीन प्रयोग मे हिन्दी की प्रकृति मे अनेक आयाम जुड गए ह जिन से हिन्दी के शब्द भडार को नई दिशाए मिल गई है।

कार्यालयीन पदबध

अग्रेजी की अपेक्षा हिन्दी मे पदबध प्राय छाटे होते ह । इसका कारण है— हिन्दी की समास-पद्धति । अग्रेजी म एक विशेषण की आवश्यकता होने पर भी लम्बे पदबध का प्रयोग करने की परपरा है जबकि हिन्दी मे स्थिति इसके विपरीत है। 'बहुत', का अथ देने के लिए अग्रेजी मे 'ए लाट आफ' 'प्लेंटी ऑफ' 'ए लाज नम्बर आफ' के प्रयोग देखे जात हैं। 'थ्रू प्रौपर चैनल' 'अडर कसीडरेशन' 'वाई वरच्यू ऑफ' आदि के लिए हिन्दी मे क्रमश विधिवत, विचाराधीन तथा के नाते, जैसे छोटे छाटे पदबध हैं। आगे कुछ अन्य उदाहरण देखिए —

अंग्रेजी पदबंध	हिंदी पदबंध
Adove said	उपर्युक्त
act of misconduct	कदाचार
acts of commission and omission	कृताकृत
as a matter of fact	वस्तुत
as a rule	नियमत
as before	पूववत
as far as possible	यथासम्भव
as far as practicable	यथासाध्य
as laid down	यथानिर्धारित
as may be	जैसा
as may be necessary	यथा आवश्यकता
beg to state	निवेदन है
benefit of doubt	संदेह लाभ
by dishonest means	बेईमानी से
by virtue of	के नाते
carrried down	तल शेष
come into force	लागू होना
draft for approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप
errors aud omissions	भूल-चूक
for charitable purpose	पुण्यार्थ
for consideration	विचारार्थ
for favout of orders	आदेशार्थ
for the present	अभी/फिलहाल
for the time being	फिलहाल
free of charge	नि शुल्क
in abeyance	प्रास्थगित
in accordance with	के अनुसार
in as much as	जहा तक कि
in consequence of	के परिणामस्वरूप
in contravention of	के विपरीत
in course of business	काम के दौरान
in course of time	यथासमय

ın due course	यथावधि
ın keepıng wıth	के अनुरूप
ın lıeu of	के बदले
ın lump sum	एकमुस्त
In contınuatıon of	के आगे
ın person	स्वय
ın partıcular	खासकर
In publıc ınterest	लोकहित म
ın the cou se of	के दौरान
ın the first ınstance	प्रथमत
ın toto	सपूणत
ın vaın	व्यथ
not transferable	अहस्तातरणीय
on an average	औसतन
out of turn allotment	बिना बारी आबटन
prescrıbed tıme fınıt	विहित कार्यावधि
referred to above	ऊपरनिर्दिष्ट
sıde by sıde	साथ-साथ
so called	तथाकथित
submıtted for order	आदेशाथ प्रस्तुत
tl rough proper channel	विधिवत
un call d for	अयाचित
under dıspute	विवादग्रस्त
under mentıoned	निम्नलिखित
under consıderatıon	विचाराधीन
under the auspıces of	के तत्वावधान म
up to date	अद्यतन
up to the mark	स्तरीय
wıth complıments from	आदर सहित
wıth effect from	स
wıthout delay	अविलब
wıthout faıl	बिना चूक
wıth rgards	सादर
wıth respects	सादर
yours faıthfully	भवदीय
yours sıncerely	आपका

इन उदाहरणों से कार्यालयीन हिन्दी के पत्रों की संक्षिप्तता तथा सामासिकता की स्थिति स्पष्ट हो जाती है। यह वास्तव में कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति भी है। सामान्य भाषा की स्थिति इसके विपरीत होती है। उस में एक एक बात को प्रकारांतर से दो-दो बार कह कर वक्ता स्वयं को गौरवान्वित अनुभव करते हैं। जैसे —

स्वतंत्रता-संग्राम में जिन लोगों ने अपने प्राण न्योछावर कर दिए, वे वंदनीय हैं अभिनंदनीय हैं। उनका हम सदैव सम्मान करना चाहिए, उन्हें श्रद्धा-सुमन अर्पित करने चाहिए तथा उनके आदर्शों से प्रेरणा लेनी चाहिए। आइए, आज शहीद दिवस के अवसर पर हम उन्हें हार्दिक श्रद्धांजलि अर्पित करें।

उपर्युक्त उदाहरण में केवल एक वाक्य की विषय-वस्तु है। 'स्वतंत्रता-संग्राम के शहीदों को सादर श्रद्धांजलि अर्पित करें' इसी बात को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए अभिव्यक्ति में विस्तार किया गया है। कार्यालयीन हिन्दी में इस प्रकार के विस्तार को अच्छा नहीं समझा जाता क्योंकि इससे वर्णन में साहित्यिकता आ जाती है जो मूल अर्थ को संदेहात्मक तथा द्विअर्थक बना देती है। अतः कार्यालयीन प्रयोगों में हिन्दी की प्रकृति संक्षिप्तता तथा सामासिकता के अभिलक्षणों को साथ लिए रहती है।

क्षेत्रीय भाषाओ के सदर्भ में

कार्यालयो मे विविध भाषा भाषी कमचारी काय करते है। वहा हिन्दी के प्रयोग के सबध म हिन्दी भाषियो और अहिन्दी भाषिया की अलग-अलग कठिनाइया होती ह। हिन्दी भाषिया की कठिनाई केवल हिन्दी की कार्यालयीन प्रकृति तथा उसके लिए वाछित पारिभाषिक शब्दावली की होती है परन्तु अहिन्दी भाषियो के समक्ष इनसे कही अधिक कठिनाइया होती ह। इसलिए अहिन्दी भाषी कमचारियो के सदभ मे हिन्दी भाषा की कुछ चर्चा करना अप्रासगिक नही होगा।

जहा तक वाक्य सरचना का प्रश्न है सभी भारतीय भाषाआ मे एक जैसी व्याकरणिक व्यवस्था होती है। अग्रेजी की व्याकरणिक व्यवस्था किसी भी भारतीय भाषा मे नही है। यही कारण है कि बारह या चौदह वष तक अध्ययन करने के बाद भी कोई भारतीय विद्यार्थी उतनी अग्रेजी नही सीख पाता जितनी कि उससे आधे समय अध्ययन करने पर किसी दूसरी भारतीय भाषा को सीख लेता है। भारत के स्कूलो म जितना परिश्रम अग्रेजी के लिए किया जाता है उतना और किसी विषय के लिए नही किया जाता। यह बात छात्र और अध्यापक दोनों के परिश्रम पर लागू होती है। अधिकाश स्कूला म सभी विषया के लिए समय सारणी मे एक-एक घटा नियत होता है परन्तु केवल अग्रेजी के लिए दो दा घट नियन होते है। अग्रेजी की इस कष्टसाध्य स्थिति का कारण यही है कि उसकी व्याकरणिक व्यवस्था किसी भी भारतीय भाषा म नही है। एक उदाहरण देखिए —

हिन्दी वाक्य—दाल म नमक नही है। यदि इस वाक्य के प्रहत खड बनाए ता तीन खड बनत हैं —(1) दाल मे (2) नमक (3) नही है। इनको हम पहला दूसरा और तीसरा खड कह सकते हैं। अब इम वाक्य की अग्रेजी म व्याकरणिक व्यवस्था देखी जाए।

अग्रेजी रूप ' देअर इज नो साल्ट इन दाल "

ग्रहत खड=(1) देअर इज (2) ना साल्ट (3) इन 'दाल'

उपयुक्त हिन्दी वाक्य की अग्रेजी की व्याकरणिक व्यवस्था म दो अतर स्पष्ट दिखाई देते हैं —

(1) हिन्दी का पहला ग्रहण खड अग्रेजी म अतिम या तीसरा ग्रहत खड बन गया है तथा हिन्दी का अतिम ग्रहत खड अग्रेजी म पहल स्थान पर आया है।

(2) दूसरा अतर है हिन्दी वाक्य में निषेधवाचक शब्द की स्थिति का। हिन्दी का निषधवाचक त्रिया 'है' के साथ अधिक जुडा हुआ है जब कि अग्रेजी वाक्य म यह 'नमक' क साथ अधिक निकटता अभिव्यक्त करता है।

इसी वाक्य का तमिल रूपान्तर देखिए —

तमिल रूप=परुप्पिल उप्पु इल्लै

ग्रहत खड=(1) परुप्पिल (2) उप्पु (3) इल्ल
(दाल म) (नमक) (नही है)

उपर्युक्त उदाहरण म हिन्दी और तमिल वाक्यो की व्याकरणिक व्यवस्था म कोई भी अतर नही है। यही बात भारत की सभी क्षेत्रीय भाषाओ मे देखी जाती है। यहा तक कि उर्दू, जिसकी लिपि हिन्दी क विपरीत दाए स बाए लिखी जाती है म भी व्याकरणिक व्यवस्था हिन्दी की ही होती है। इसलिए अहिन्दी भाषियो को हिन्दी की व्याकरणिक व्यवस्था सीखन म अलग म अधिक परिश्रम नही करना पडता। यह बात अन्य क्षेत्रीय भाषा सीखत समय हिन्दी भाषियो पर भी लागू होती है।

भारत की क्षेत्रीय भाषाओ म और हिन्दी म स्वर ध्वनियो की व्यावहारिक स्थिति म कुछ अतर पाया जाता है। यह अतर दो प्रकार का है —

(1) स्वर की आवत्ति म अतर

(2) स्वर की उच्चारण परपरा का अतर

प्रत्येक भाषा मे सभी स्वरों की आवत्ति एक जसी नही होती। किसी भाषा म 'आ' स्वरध्वनि, किसी म 'आ किसी मे उ तथा किसी म ऐ या अन्य कोई स्वर ध्वनि प्रबल होता है और वह ध्वनि उस भाषा के उच्चारण की प्रकृति निश्चित करती है। यथा—

(क) बगला भाषा की प्रमुख स्वर ध्वनि है—'ओ' इस ध्वनि का बगला भाषा म इतना वचस्व है कि जहा लिखी नही जाती वहा भी इसका उच्चारण किया जाता है।" उदाहरण—

"आमादेर छोट नदी चले बाके बाके
वैशाख मासे तार हाटू जल थाके।

इसमे छोट को छोटा, नदी को नोदी, चले को चोले और जल को जाल मिलती-जुलती ध्वनि म उच्चारित किया जाता है। यह इस स्वर के उच्चारण परपरा है। ऐसा न करें तो लय भी नही बनती।

मराठी भाषा म "आ' स्वर ध्वनि की आवृत्ति बहुत अधिक है परन्तु इस उच्चारण वही होता है जहा लिखावट म भी वह ध्वनि मौजूद होती है। यथा—

"सटया चा कारबार झाल्या

मला नवरा मवाली मिडाल्या"

इस उद्धरण म बीस पूणवण हैं। उनमे स ग्यारह के साथ "आ' स्वर ध्वनि जु हुई है। शब्द गिनें ता कुल आठ शब्द है और उनमे केवल दो शब्द ऐसे है जिन अत मे "आ" ध्वनि नही है।

मराठी के अधिकाश शब्द आकारात हात ह, जस— बसा, बादशाहा, पाह चला, भजिया बटाटा, बडा, कादा आदि। यह ध्वनि मराठी का सौदय उसी प्रका बढाती है जसे बगला का सौंदय 'ओ ध्वनि बढाती है।

(3) तलुगु म उ' की आवत्ति सर्वाधिक है। भाषा क नाम के तीन अक्ष म से दा के साथ 'उ जुडा हुआ है। इसी प्रकार गिनती म दखा जा सकता है— ओक्कटी, रण्डू, मुण्डू अइदू, नागु। आश्चय की बात यह है कि तेलुगु भाषी प्रद (आध्र प्रदेश) के मूल निवासियो के नामो के अतिम अश भी 'उ स्वर ध्वनि लिए हु होते हैं। यथा—राजू, धवलू, सोमालूलू कृष्णावेलु आदि। 'राव" आध्र प्रदेश के नाम मे विशेष मह वपूण ह और राव का 'व' भी "उ+अ" स्वरो के मेल स बनता है अत वह ी अपवाद नही ह। महाशय क लिए "गारु" "राजेश न कहा, क लि "राजेश चिप्पारु" का प्रयोग बताता है कि क्रिया आदि मे भी "उ" ध्वनि प्रबल है।

इस सिलसिले म एक हास्य प्रसग है कि किसी विश्वविद्यालय म तेलुगु मातृ भाषा वाले एव अग्रेजी के प्रोफेसर ने एक बार अग्रेजी के 'वेग शब्द का उच्चारण मातृभाषा के प्रिय स्वर 'उ' के प्रभाव से 'वेगू' कर दिया। एक छात्र न कहा "स दिस इज वेग, नॉट वेगू" इस पर प्रोफेसर न उत्तर दिया— 'दट इज ट्रूयू बट ह्वाट कन आई डू दिस इज द स्लिप आव माई टगू

कहने का तात्पय यह है कि मातृभाषा की अधिक आवृत्ति वाली स्वर ध्वनि अय भाषा के उच्चारण मे तथा उसके सीखने म व्यवधान उत्पन्न करती है।

4 जसा कि ऊपर कहा गया है तमिल भाषा म "ऐ (आई) ध्वनि का प्रयाग अय स्वर ध्वनियो से अधिक है। यथा—

'उडक्क इडदवन कै पोल आग

इडुक्वन कलवदाम नटपु।"

इस उदाहरण म उडक्कें, कै और कलै शब्द ऊपर कही गई बात की पुष्टि करते है।

मराठी बगला, तलुगु तथा तमिल भाषाओ के अधिक आवृत्ति वाली ध्वनिया क उदाहरण देख लेन क बाद अब हिंदी की अधिक आवृत्ति वाली स्वर ध्वनिया का देख लिया जाए। हिंदी म तीन स्वर ध्वनियाँ अन्य स्वर ध्वनियो स अधिक प्रयुक्त होती ह। य तीन स्वर-ध्वनिया हैं —

(1) आ (ा) (2) ए (े) (3) ई (ी)

य तीना ध्वनिया वास्तव म प्रकार्यात्मक ह। अर्थात इनसे व्याकरणिक काम सम्पन्न हात है। इस दृष्टि स इन ध्वनिया क प्रकार्य (फक्शन) इस प्रकार हैं —

(1) आ (ा) = पुल्लिग एक वचन ध्वनि

(2) ए (े) = पुल्लिग बहुवचन ध्वनि

(3) ई (ी) = स्त्रीलिंग ध्वनि

प्रयाग की दृष्टि से 'ा' ध्वनि का प्रयोग अधिक मिलता है क्योकि अनक शब्दा म इसकी व्याप्ति पहल से हाती ह। यथा—ले, दे, से, के, ने, य र, ह आदि म। इन शब्दो का व्यावहारिक प्रयोग भी अधिक होता है। इसके अतिरिक्त एक कारण और है, और वह यह है कि कई ऐसे व्याकरणिक कारण होने है जिनकी वजह स "ा ध्वनि 'े' म बदल जाती है। इस स्पष्ट समझन के लिए नीचे उदाहरण देखिए —

(क) मेरा बेटा मेला ठेला धेला का केला लेना

(ख) मेरे बेटे, मेले के ठेने मे धेले के केने ले ल।

यहाँ "क" म आठ शब्द दिए ह और सभी आकारात ह। "ख" म इन सबम विभिन्न व्याकरणिक कारणा से "ा "के स्थान पर "े" का प्रयोग किया गया है। इसका परिणाम यह निकला है कि वाक्य म प्रयुक्त सभी सत्रह अक्षरो पर 'े" मात्रा लग गई है। कुछ पर यह पहल मे थी और दूसरा पर नियमा के कारण लगानी पडी है।

यदि अहिंदी भाषी हिन्दी भाषा की इन स्वर ध्वनियो की तथा अपनी मात भाषा के प्रमुख स्वरों की स्थितिया को समझकर हिंदी का प्रयोग करें तो उनकी

अनेक कठिनाइया स्वत दूर हो सकती है। हिन्दी मे जो शब्दो का रूपातरण होता है उसमे सपूण शब्द नही बदलता, केवल "आ" ध्वनि मे ही रूपातरण होता है। यथा—

लिख रही है।

=लिख +रह +ी +ह +ँ

(1) (2) (3) (4) (5)

यहा 'लिख रही है' के पाच खड किए गए ह। प्रत्येक खड कुछ न कुछ अथ सूचित कर रहा है। "लिख" मुख्य काय की सूचना दे रहा है, "रह' उस काय के तारतम्य का सूचक ह, ी' बताता है कि काय करने वाला "स्त्रीलिंग" है, "ह" सूचित करता है कि काय वतमान मे चल रहा है तथा "ँ' से पता चलता है कि काय करन वाला एक ही व्यक्ति है। इन टुकडो को मिलाकर पूरा शब्द 'लिख रही है" बना है। इसमे ऊपर बताई गई हिन्दी की आ ए और ई मे से केवल एक जगह 'ी' ध्वनिका प्रयोग है। अत इस प्रयोग का रूपातरण करने म उसी स्थान पर परिवतन अधिक होगा। जैसे।

लिख रही है।

लिख रही है।

लिख रहा है।

लिख रहे है।

यहा लिख, रह, ह और ँ मे कोई अतर नही पडा है।

भारतीय भाषाओ मे उच्चारण सबधी एक भौगोलिक व्यवस्था भी दखन म आती है। तमिल, तेलुगु, मलयालम तथा कन्नड म अतिम वण पूरे बलाघात के साथ उच्चरित होता है जबकि अन्य सभी भारतीय भाषाआ मे अत मे बलाघात नही होता तथा अतिम वण आधा ही बोला जाता है।

यदि हम किसी से कह कि "प' बोलिए तो उस व्यक्ति को "प' बोलने के लिए होठ अनिवाय रूप से खोलन पडेंगे। इसी प्रकार "म" बोलने मे भी होठ खोलने पडेंगे। यदि उससे प्रश्न किया जाए कि "प" या "म" बोलने के लिए आपने क्या किया, ता उसका सभावित उत्तर यही होगा कि इनको बोलने के लिए होठा को झटके स खोला गया। परतु जब हम कुछ शब्द बोलत हैं और उनके अत मे "प" या "म" होता है तो हम होठो को खोलने के बजाय बद कर लेते है। यथा—

आप्	आम
कप	तुम
चुप	नीम्

इससे स्पष्ट होता है कि हम आप, कप और चुप में हिन्दी में 'प' पूरा नहीं, आधा बोलते हैं। इसी प्रकार आम, तुम और नीम में म' को भी आधा बोलते हैं। परन्तु तमिल, तलुगु, मलयालम व कन्नड में इन 'प और 'म' ध्वनियों को भी होंठ खोलकर बोला जाएगा अर्थात बलाघात के साथ इनका पूरा उच्चारण किया जाएगा। इसी कारण हिन्दी भाषी की अंग्रेजी और तमिल भाषी की अंग्रेजी बोलते समय अलग-अलग मालूम पड़ती है। 'वरी गुड' को एक में बोला जाता है 'वैइ गु ' तथा दूसरी में 'वैरी गुड्ड'।

उच्चारण की इस विविधता को छोड़ कर यदि हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की संरचनाओं की तुलना की जाए तो कोई बड़ा अंतर कहीं भी दिखाई नहीं देता। परसर्गों विभक्तियों तथा वचन आदि के सूचक प्रत्यय हर भारतीय भाषा में अलग-अलग अवश्य हैं परन्तु उनके प्रयोग के व्याकरणिक नियम एक जैसे हैं। अंग्रेजी के पदबंधों में के लिए, से, पर, के साथ, आदि परसर्गों का प्रयोग उनसे जुड़े हुए शब्दों से पहले होता है। यथा—

फार नसेसरी एक्शन फ्राम द टी, आन द टेबल, विद प्रिरस आदि। परंतु भारत की सभी भाषाओं में इसके विपरीत संरचना का प्रयोग होता है। भारतीय भाषाओं में परसर्ग बाद में आता है और शब्द पहले। जैसे—आवश्यक कारवाई के लिए पेड़ से, मेज पर संदर्भ में आदि। ये उदाहरण भाषा की कोई गहन गुत्थी नहीं सुलझाते। फिर भी इन की विपरीत स्थितियाँ अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं को दो वर्गों में रखती है। एक वर्ग में केवल अंग्रेजी है और दूसरे वर्ग में सभी भारतीय भाषाएं। इसका अर्थ यह भी हुआ कि सभी भारतीय भाषाएं संरचना के स्तर पर एक ही परिवार की है। पीछे दाल में नमक नहीं है वाक्य की तमिल संरचना द्वारा यही बात वाक्य स्तर पर स्थापित की गई थी। उपर्युक्त उदाहरणों में वही स्थिति पदबंध स्तर पर प्रमाणित होती है। नीचे कुछ हिन्दी वाक्य दिए जा रहे हैं। इन वाक्यों में से किसी का किसी में और किसी का किसी दूसरी भारतीय भाषा में रूपांतर किया जा रहा है। ये सभी रूपांतर यह प्रमाणित करते हैं कि वाक्य में कर्ता कर्म क्रिया आदि का क्रम वही है जो हिन्दी वाक्य में है अर्थात दोनों की संरचनाएं (शब्द क्रम की व्याकरणिक व्यवस्थाएं) एक जैसी हैं। यथा —

हिन्दी वाक्य	क्षेत्रीय भाषा	क्षेत्रीय भाषा में रूपांतर
1 आप कहां रहते हैं ?	बंगला	आपनि कोथाय थाकेन ?
2 वह नौकर दरवाजा	तेलुगु	आ नौकरी तलुपुलनु मूसि

बन्द करता है।		वेस्तडु ।
3 मैं उन मनुष्यों को पहचानता हू।	तेलुगु	नाकू आ मनुष्युलु तलुसु
4 उस वक्ष के फूल सफेद है।	तेलुगु	आ चेट्ला पुव्वुलु तेल्लगा उन्नवि।
5 यहा आ।	तमिल	इगे वा
6 मैं जाता हू।	मराठी	मी जातो
7 मोहन फल खा रहा है।	मलयालम	मोहन पडम तिन्नुनु
8 वह घोडा तेज दौडा	मलयालम	आ कुदिरा वेंगतिल ओडि

इन उदाहरणो मे सरचना की समानता के अतिरिक्त शब्दावली म भी समानता है। ऊपर आपनि, नौकरी, मनुष्युलु, जातो आदि 4 शब्द हिन्दी मे भी हैं और अन्य भाषा मे भी। उनमे कुछ अन्तर है तो नाम मात्र का। इसलिए हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओ मे आपस मे इतने अधिक तत्व समान रूप स व्याप्त है कि उनमे कही विपरीत प्रकृति दिखाई नही देती।

परन्तु अग्रेजी का कोई ऐसा भाषाई अभिलक्षण नही है जो किसी भारतीय भाषा मे भी पाया जाता हो। यहा तक कि क्रिया रूपो मे भी अग्रेजी का कोई प्रयोग भारतीय भाषाओ मे उपलब्ध नही है। यथा—

हिन्दी	बगला	अग्रेजी
खा रहा हू	खाइते छि	एम ईटिंग
खा चुका हू	खाइया छि	हैव ईटिन
खाया	खाइलाम	एट
खाता था	खाइताम	यूज्ड टू ईट
खा रहा था	खाइते छिलाम	वाज ईटिंग
खा चुका था	खाइया छिलाम	हैड ईटिन

उपयुक्त उदाहरणो म हिन्दी और बगला दोनो मे सहायक क्रिया अन्त मे है। परन्तु अग्रेजी म एम, हैव, वाज और हैड सहायक क्रियाए मुख्य क्रियाओ से पहले प्रयुक्त हैं। हिन्दी के 'खाता था' का रूपातर बगला के 'खाइताम' म ज्यो की त्यो सरचना के रूप मे है जबकि अग्रेजी म यह सरचना है ही नही। इस सरचना से अभिव्यक्त होने वाले अर्थ को प्रकट करने के लिए अग्रेजी मे एक अतिरिक्त क्रिया 'यूज्ड' लेनी पडी है और इसे व्याकरण मे बाँधने के लिए 'टू' का प्रयोग उसके बाद किया गाय

ह । हिन्दी और बगला म यह अभिव्यक्ति मात्र एक क्रिया रूप म सम्पन्न हो रही है। यही भाषा की समृद्धि का प्रमाण है । अंग्रेजी इनकी तुलना म व्याकरणिक सरचनाओ तथा शब्दावली की दृष्टि से निर्धन है परन्तु उसने अपने साहित्य के परिमाण के वजन से अन्तर्राष्ट्रीय रगमच पर अपने से अधिक समृद्ध भाषाओ को पीछे छोड दिया है तथा वैज्ञानिक प्रगति से मेल करके पारिभाषिक एव तकनीकी शब्दो का परिवार अधिक विस्तृत कर लिया है। अत जब तक भारतीय भाषाओ के शब्दों को विश्व विद्यालयो तथा कार्यालयो मे सरक्षण नही मिलेगा तब तक हिन्दी ही नही सभी भारतीय भाषाए शब्द कोशो की बसाखियो पर चलती रहगी और अतर्राष्ट्रीय दौड म अपने पैरो पर चलने वाली अभिव्यक्तियां उन पर हसती रहगी । उनकी हसी की चोट जब-जब भारतीय भाषाओ को असह्य होगी तब-तब उनकी कराहो पर मलहम लगाने के लिए बडे-बडे सेमिनार आयोजित किए जाते रहगे ।

अनुवाद की आवश्यकता

राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमावली के अतगत कुछ कागज-पत्र द्विभाषी रूप म जारी किए जाने का प्रावधान है। अधिनियम की धारा 3 (3) इसी पर आधारित है।

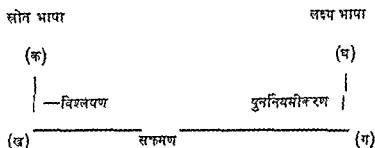
इस धारा से कार्यालयो म अनुवाद की स्थिति का बल मिला है। अत अभी हि दी मे मूल रूप से मसौदा लेखन की गति तीव्र नही हुई है। प्राय अग्रेजी मसौदे पहले तैयार हो जात है और नियमो का पट भरने के लिए उनका हि दी मे अनुवाद कराकर मूल अग्रेजी मसौदे के साथ सलग्न कर दिया जाता है। यदि अनुवाद होने मे विलब की आशका होती है तो मूल अग्रेजी मसौदा ही जारी कर दिया जाता है। हा उस मे नीचे यह टिप्पणी जोड दी जाती है 'हि दी वसन विल फॉलो' अर्थात हि दी रूप बाद मे भेजा जाएगा। इस कारण कार्यालयो म अनुवाद काय की आवश्यकता बनी हुई है। अत अनुवाद के सदभ मे भी हि दी के कार्यालयीन स्वरूप की चर्चा आवश्यक हो जाती है।

वैसे तो कहा यह जाता है कि हमारा सपूण जीवन ही एक अनुवाद है। बच्चा ज म से ही जो कुछ देखता है उस का अपने जीवन मे अनुकरण करता है। वह अनुकरण देखी हुई बातो का अनुवाद होता है। कोई वक्ता अपने मन मे बोलने से पहले जिस बिम्ब की कल्पना करता है वह उसके लिए प्रयुक्त भाषा मे ज्यो का त्यो नही उभरता। अत मनुष्य जो कुछ बोलता है वह बोलने से पूव मन म बने हुए बिम्ब (विचार) का अनुवाद होता है। इसी प्रकार हमारी आदतें, हमारे फशन सभी अनुवाद की प्रक्रिया पर आधारित हैं। यो तो अनुवाद कई प्रकार का होता है पर तु यहाँ स्रोत भाषा से लक्ष्य-भाषा मे किए जाने वाले अनुवाद की ही चर्चा की जा रही है क्योकि कार्यालयीन हिन्दी की वतमान मे जो स्थिति है वह उसी प्रकार के अनुवाद को अपनाए हुए है, अर्थात् कायालयो मे प्राय हि दी से अग्रेजी म या अग्रेजी मे हि दी मे अनुवाद करने की आवश्यकता पडती है।

कार्यालयीन भाषा के अनुवाद से पहले अनुवाद के कुछ मूल बिंदुओ पर विचार कर लेना उचित होगा। किसी लेखक ने अनुवाद को नारी की तरह बताते हुए कहा है 'अनुवाद नारी की तरह होता है। यदि वह सु दर होता है तो वफादार नही होता और अगर वफादार होता है तो सु दर नही होता।' नारी के विषय म चाहे यह बात सत्य हो

या असत्य, परन्तु अनुवाद के विषय म यह कथन पूरी तरह सत्य है। जब अनुवाद म भाषा के प्रवाह और उसके अनुतान का निर्वाह करने का प्रयास किया जाता है तो मूल विचार दबता सा मालूम पडता है और ऐसी स्थिति म सुदरता तो आ जाती है परन्तु वफादारी पर प्रश्न चिह्न लग जाता है। यदि उस विचार, भाव या बिंब को पूरी तरह अनुवाद म उतारने का प्रयास किया जाता है तो भाषा की स्वाभाविक गति डगमगा जाती है। इसका परिणाम यह होता है कि अनुवाद वफादार हो जाता है और उसकी सुदरता घट जाती है।

अब प्रश्न उठता है कि सुदरता तथा वफादारी मे से अनुवाद म किसकी रक्षा करनी चाहिए? स्पष्ट है कि अनुवाद मे विचार महत्त्वपूर्ण होता है और उसे जानने के लिए ही अनुवाद की आवश्यकता पडती है। अत वफादारी की रक्षा करना अनुवादक का पहला कर्तव्य है तथा उसके साथ साथ सुदरता को असुदर स्तर तक न पहुचने देने के लिए प्रयास करना उसका दूसरा महत्त्वपूर्ण कर्तव्य होता है। इस प्रकार अनुवादक का काम उस पति के समान होता है जो अपनी वफादार परन्तु असुदर पत्नी की वफादारी की रक्षा करते हुए मेकअप आदि का सहारा लेकर उसमे सुदरता विकसित करने के लिए प्रयत्नशील रहता है।

अनुवाद के विषय म नाइडा का सिद्धात इस प्रकार है —

स्रोत भाषा के जिस वाक्य या प्रोक्ति का अनुवाद करना होता है, पहले उसका व्याकरणिक विश्लेषण करना आवश्यक होता है। इस स्तर पर यह देख लिया जाता है कि सूचना तथा तथ्य क्या है। दूसरे चरण म उसे लक्ष्य भाषा म सक्रमित करने की प्रक्रिया आती है। इस प्रक्रिया मे यह चितन शामिल रहता है कि क्या लक्ष्य भाषा म उक्त तथ्य के लिए वसी ही कोई सरचना है। यदि वसी ही सरचना उपलब्ध हो जाती है तो तीसरा चरण अत्यत सरल हो जाता है। जसे —

स्रोत भाषा हिन्दी	लक्ष्य भाषा तमिल
वाक्य—तुम्हारा नाम क्या है?	उन पैयर एन?

इस उदाहरण म दोनों भाषाओ म उक्त कथ्य के लिए समान सरचना उपलब्ध है अर्थात पहले 'तुम्हारा' फिर 'नाम' और फिर 'क्या है' शब्दों का क्रम दोना भाषाओ म एक ही है। अत इन दोना भाषाओ को जानने वाला अनुवाद मे अधिक समय नही लगाएगा। परन्तु इस हिन्दी वाक्य के कथ्य के लिए अग्रेजी म ऐसी सरचना नही है। अत अग्रेजी म उक्त हिन्दी वाक्य का अनुवाद करने मे तीसरे चरण अर्थात पुनर्नियमीकरण की विशेष आवश्यकता होगी। यथा —

स्रोत भाषा हिन्दी	लक्ष्य भाषा अग्रेजी
वाक्य—तुम्हारा नाम क्या है ?	ह्वाट इज योर नम ?

हिन्दी सरचना म कर्ता 'तुम्हारा नाम' पहले और अग्रेजी म अत मे है। इसी प्रकार प्रश्नवाचक शब्द 'क्या' (पूरक) कर्ता के बाद तथा अपूर्ण क्रिया 'ह' म पहले है। अग्रेजी म यह वाक्य म सबसे पहले है। अत लक्ष्य भाषा की सरचना भिन्न होने मे पुनर्नियमीकरण की प्रक्रिया काफी लबी हो जाती है और परिणाम स्वरूप अनुवाद काय म अधिक समय भी लगता है।

ऊपर कथ्य की वफादारी की जो बात कही गई है वह अनुवाद की सबसे बडी आवश्यकता होती है। उसका निर्वाह करने के लिए दोनो भाषाओ के समानार्थी शब्दा का ज्ञान लेना ही पर्याप्त नही होता, वरिक अय अनक भाषा-तत्वो का भी सहारा लेना पडता है। नीचे हिन्दी के दस वाक्य दिए जा रहे हैं इन सभी मे हिन्दी की एक ही क्रिया का प्रयोग किया गया है। परन्तु अग्रेजी मे अनुवाद करते समय हर वाक्य मे इस (लगना) क्रिया के लिए अलग-अलग क्रियाओ का प्रयोग करना आवश्यक हो गया है। यथा—

हिन्दी वाक्य	अग्रेजी वाक्य
1 दरवाजा लगा है।	The door is closed
2 सदूक का ताला लगाओ।	Lock the box
3, पेड पर फल लगे हैं।	The tree is bearing fruits
4 टाग मे चोट लगी है।	The leg is injured
5 अपने कोट के बटन लगाओ।	Button up your coat
6 वह सुदर लगती है।	She looks beautiful
7 मलहम लगाओ।	Apply ointment
8 घर मे आग लग गई।	The house caught fire
9 टेलीफोन लग गया है।	The telephone has been installed
10 राजन पौधे लगा रहा है।	Rajan is planting saplings

इसी प्रकार 'लगना' क्रिया के सैकड़ों प्रयोग दिए जा सकते हैं जिनके अनुवाद के लिए हर बार अंग्रेजी की नई क्रिया की आवश्यकता पड़ेगी। अर्थात हिंदी की एक क्रिया 'लगना' अंग्रेजी की सैकड़ों क्रियाओं का प्रकार्य सम्पन्न करता है। इसी आधार पर पहले कहा जा चुका है कि हिन्दी में कोश क्रिया शब्दों में सपूर्ण आलेखन और टिप्पण संभव है। यहां इन दस वाक्यों में हिन्दी में एक ही क्रिया है और अंग्रेजी में हर बार अलग क्रिया का प्रयोग किया गया है। यही अनुवाद की सबसे बड़ी समस्या होती है। जहां लक्ष्य भाषा में समानार्थी क्रिया होती है वहां यह समस्या नहीं उठती और अनुवाद सरल हो जाता है। यथा—

1 बच्चा रो रहा है।	The child is weeping
2 वहां मत जाओ।	Do not go there

इन वाक्यों में अनुवाद की समस्या नहीं है क्योंकि 'रोना' और 'जाना' के लिए लक्ष्य भाषा अंग्रेजी में समानार्थी शब्द उपलब्ध हैं।

अनुवाद कार्य के लिए भाषा की प्रकृति को पहचानना आवश्यक होता है। यदि लक्ष्य भाषा और स्रोत भाषा की प्रकृति का ज्ञान हो तो अनुवाद में समय कम लगता है तथा परिश्रम भी कम करना पड़ता है। यह ज्ञान दोनों भाषाओं की संरचनाओं का तुलनात्मक रूप में स्पष्ट कर देता है। इस संदर्भ में हिंदी और अंग्रेजी की प्रकृति स्पष्ट करने के लिए एक उदाहरण देना उचित होगा। यथा—

अंग्रेजी वाक्य

A woman was going to market with a basket in her hand to buy some fruits and vegetables'

इस वाक्य के प्रहृत खंडों को दो वर्गों में रखा जा रहा है।

क वर्ग	ख वर्ग
बीज वाक्य के प्रहृत खंड	अन्य प्रहृत खंड
1- A woman	1, to market
	2 with a basket

2 was going	3, in her hand
	4, to buy
	5, some fruits and vegetables

नायडा के सिद्धात के अनुसार यह अनुवाद का पहला चरण (विश्लेषण) है। दूसरा चरण अर्थात सक्रमण इन सभा खडो के हिदी रूप प्राप्त करन स पूरा होगा। यथा—

क	ख
1 एक औरत	1 बाजार को 2 टाकरी के साथ
2 जा रही थी	3 अपन हाथ म 4 खरीदने को 5 कुछ फल और सब्जिया

यदि ख वग के खडा को हिदी बीज-वाक्य के बीच मे अर्थात 'एक औरत जा रही थी।' के रिक्त स्थान म रख दे ता हिदी वाक्य सही रूप मे नही आ सकता। यथा—एक औरत बाजार को टोकरी के साथ अपन हाथ मे खरीदन को कुछ फल और सब्जिया जा रही थी।

यह वाक्य पूरी तरह गलत है क्योकि इस म पुनर्नियमीकरण का चरण नही अपनाया गया है। पुनर्नियमीकरण मे लक्ष्य भाषा के नियम लागू होत है। उपर्युक्त उदाहरण म लक्ष्य भाषा हिदी है। हम यह ज्ञान होना चाहिए कि अग्रेजी के वाक्य म बीज-वाक्य (core sentence) के अलावा जो ब्रहत खड होते ह उनका क्रम हिदी वाक्य में उलटा हो जाता है। इस प्रकार पुनर्नियमीकरण के चरण म ख' वग के ब्रहत खडो का क्रम उलटा कर दिया जाएगा। इससे तीसरे चरण की आधी प्रक्रिया पूरी हो जाएगी। यथा—

'क'	'ख
1 एक औरत	1 कुछ फल तथा सब्जिया 2 खरीदने को

2 जा रही थी।	3 अपने हाथ म
	4 टोकरी के साथ
	5 बाजार का

(यहा अतिम ब्रहुत खड पहला और पहला खड अतिम करते हुए क्रम उलट दिया गया है)

इस पुनर्नियमीकरण से वाक्य बना—

एक औरत कुछ फल और सब्जिया खरीदने को अपने हाथ म टोकरी के साथ बाजार को जा रही थी।'

इस वाक्य म व्याकरणिक पुनर्नियमीकरण तो किया गया है परन्तु हिन्दी भाषा की सास्कृतिक प्रकृति को लागू नहीं किया गया ह। इस कारण शुद्ध होने पर भी खटकता है और यह खटकना ही सौंदय की कमी है। इस मे कुछ सुदरता बढाई जा सकती है। सुदरता बढाने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओ मे परिवतन आवश्यक है —

1 'खरीदने को' के स्थान पर 'खरीदन के लिए' अधिक व्यावहारिक ह।

2 'अपने हाथ म' खड का 'अपने शब्द हिन्दी की प्रकृति के अनुसार वाछित नहीं है। अत इसे हटा देना चाहिए।

3 टोकरी के साथ' म अनुवादात्मकता है, हिन्दी मे 'टोकरी लिए' व्यावहारिक है।

4 फल और सब्जी का बाजार 'मडी' शब्द म अधिक औचित्य रखता है। अत इन चार परिवतनो के साथ अनुवाद का आदश रूप स्पष्ट हो सकता है। अत अनूदित वाक्य होगा—

'एक औरत फल और सब्जियाँ खरीदन के लिए हाथ म टोकरी लिए मडी जा रही थी।'

यह अनुवाद की अतिम स्थिति कही जा सकती है क्योकि इसम पुनर्नियमीकरण के व्याकरणिक तथा व्यावहारिक दोनो पक्षो का निर्वाह किया गया है।

इतना करने पर भी यह नहीं कहा जा सकता कि उस अंग्रेजी वाक्य का यह हिन्दी म सवश्रेष्ठ अनुवाद है तथा वह अंग्रेजी वाक्य का पूरा बिम्ब प्रस्तुत करने म समथ है। इसी कारण शापमैन न अनुवाद को एक पाप कहा है। सिडनी ने इसी बात की पुष्टि करते हुए कहा है—'मस्तिष्क के पुष्पायमान क्षण आधी पखडिया बोलने म गिरा देते है और तीन चौथाई अनुवाद म। 'चक्रवर्ती राजगोपालाचारी ने अपनी पुस्तक

'द आट आफ ट्रासलेशन' मे इसी बात को समथन देते हुए लिखा है —

"The essence may be there, but the beauty of the fruit and the flower is not reproduced in the translated substance"

एक इतालवी कहावत मे तो अनुवादक को वचक कहा गया है परन्तु भाषा विज्ञान मे बोलने वाले भी वचक होते हैं। अर्थात श्रोता कभी-कभी वह कथ्य समझ लेता है जिसे वक्ता बोलता ही नही। जैसे यदि कोई अनगल वाक्य बोले—'म्ह थो हाप खो नई ज्ञानथा।' तो श्रोता इस वाक्य के अथ-हीन शब्दो से भी अथग्रहण करेगा और इस वाक्य का अथ लगाएगा 'मैं तो आप को नही जानता।' इस प्रकार भाषा म अव्यवस्था सहन करने की शक्ति होती है। इसी के आधार पर श्रोता गलतिया की तरफ ध्यान न दे कर वाछित अथ पकडने मे समथ हा जाता है।

अनुवाद म शब्दानुवाद की स्थिति स सावधान रहना चाहिए। यथा—

अग्रेजी वाक्य

'Kindly cknowledege the receipt of this letter"

हिन्दी अनुवाद

(क) कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार कीजिए।
(ख) कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।
(ग) कृपया इस पत्र की पावती भेजें
(घ) कृपया पावती भेजे।

उपयुक्त उदाहरण म एक अंग्रेजी वाक्य के चार हिन्दी अनुवाद दिखाए गए है। इनम पहला अर्थात 'क वाक्य शब्दानुवाद है जो हिन्दी की प्रकृति क अनुकूल न होकर कृत्रिम लगता है। 'ख वाक्य भी शब्दानुवाद के रूप म है। परन्तु इसम क्रिया को कार्यालयीन रूप मे रखा गया है। कार्यालय के सदभ म जुडा होने के कारण यह क' वाक्य की अपेक्षा अच्छा है। 'ग' वाक्य मे शब्दानुवाद नही है। स्वीकार करे के स्थान पर 'भेजे क्रिया का प्रयोग इस शब्दानुवाद से बचा लेता है। यह वाक्य पूरी तरह हिन्दी की प्रकृति के अनुकूल है। अत क तथा ख वाक्यो से अच्छा है। 'घ' वाक्य मे अनावश्यक शब्द 'इस पत्र की' छोड दिए गए हैं क्योकि हिन्दी के व्यावहारिक रूप म इन की आवश्यकता नही है। 'इस पत्र की' का अथ सदभ से स्वत स्पष्ट है। अत हिन्दी की व्यावहारिकता को देखत हुए 'घ' वाक्य स्वाभाविक अभिव्यक्ति है। अनुवाद मे स्वाभाविक अभिव्यक्ति आ जाए तो वह सफल अनुवाद माना जा सकता है। अनुवाद करते समय अनुवादक को निम्नलिखित पाच बातो को विशेष महत्व देना चाहिए —

1 अनुवाद के पाठको या श्रोताओ की प्रतिक्रिया को ध्यान मे रखना।
2 लक्ष्य भाषा की प्रकृति को महत्व देना।
3 रूप गत विशेषताओ (जैसे—लय, तुक, श्लेष, व्याकरणिक सरचनाए) को ध्यान म रखना।
4 पुनर्नियमीकरण।
5 स्रोत भाषा के लेखक के अभीष्ट या इष्ट अथ को प्रधानता देना।

इन बिन्दुओ का निर्वाह हो जान पर अनुवाद उत्कृष्ट रूप म सम्पन्न हो जाता है। यथा --

Says a press note "

हिंदी अनुवाद

(क) एक प्रेस नोट कहता है।

(ख) एक प्रेस नोट म बताया गया है।

इस उदाहरण के ख वाक्य म उपयु क्त पाचो विशेषताए दिखाई देती ह। यहा कुछ अन्य वाक्य दिए जा रहे ह जो शब्दानुवाद म वचन के उदाहरण स्वरूप है—

अंग्रेजी वाक्य	हिंदी वाक्य
1 Expedite reply	उत्तर शीघ्र भजें।
2 Return of the main file may be awaited	मुख्य फाइल के वापस आन की प्रतीक्षा की जाए।
3 How old are you ?	आपकी उम्र क्या है ?
4 What is your father ?	आपके पिताजी क्या करते हैं ?
5 He put down his load and sat to rest for a while	वह अपना गटठर पटक कर कुछ देर विश्राम करन बठ गया।
6 Mother Teresa's workers saved many dying women from Potli village	मदर टरसा के कायकर्ताओ न पोटली गाव म कई मरणासन्न महिला ओ को बचाया।
The horse set It d up its ears	घोडे न कान खड़ किए।
Akbar disguised himself as a servant and went to Hari das Swami s house	अकबर नौकर का वश धारण कर स्वामी हरिदास स मिलन गया।
It is reported that	खबर है कि
He heaved a sigh of relief	उसन चन की सास ली।

11 India has a very ancient past	भारत का अतीत अत्यंत प्राचीन है।
12 The northern area of Uttar Pradesh is part of Himalayan Mountains	उत्तर प्रदेश का उत्तरी क्षेत्र हिमालय पर्वत श्रृंखला का ही एक भाग है।

उपर्युक्त हिंदी वाक्यों में अनेक शब्द उनके स्थान पर अंग्रेजी वाक्यों में आए हुए शब्दों के समानार्थी नहीं हैं फिर भी इन शब्दों के कारण अनुवाद में सार्थकता का सृजन हुआ है। इसलिए यह नहीं माना जाना चाहिए कि शब्दों के समानार्थी रूप यदि लक्ष्य भाषा में प्रयुक्त कर दिए जाए तो वांछित अनुवाद हो जाता है। उपर्युक्त उदाहरण के वाक्यों में दूसरी बात संरचना भेद की दिखाई देती है। जैसे क्रमांक 8 के अंग्रेजी वाक्य में दो उपवाक्य हैं तथा उन्हें एंड योजक से जोड़ा गया है। इसके हिंदी अनुवाद में न तो योजक का प्रयोग है और न दो उपवाक्य हैं। इस प्रकार अनुवाद में शब्द के साथ संरचना परिवर्तन की प्रक्रिया भी चलती है। ये सब पुनर्नियमीकरण की ही विभिन्न स्थितियां होती हैं और अनुवाद में लक्ष्य भाषा की स्वाभाविक लय लाने के लिए इन तत्वों का उपयोग अनिवार्य होता है।

समुचित रूप स औद्योगिक उत्पादन हुआ है।

राज्य के थमल बिजलीघरो म बिजली क
1988 म 70 प्रतिशत अधिक हुआ है।

हरियाणा राज्य बिजली बोड इस समय र
भोक्ताओ को प्रतिदिन 1 करोड 80 लाख यूनिट बिजल
जनवरी 1986 मे यह सप्लाई केवल 1 करोड 10
सप्लाई मे 64 प्रतिशत की यह अभूतपूव वृद्धि एक कीर्

हरियाणा म एसी सुखद स्थिति कभी

हरियाणा वासियो की सेवा म कायर

हरियाणा राज्य बिजली बोड

उपयुक्त प्रारूप विज्ञापन के रूप म गणतन्त्र
हुआ है। इस म प्रयुक्त कुल वाक्य (संरचनाए) निम्नलि

1 कमी थी। ×

2 शोर था। ×

3 बुरा प्रभाव पड रहा था।

4 पुरानी बात हो चुकी है।

5 मिलने लगी है।

6 दूर हुआ है।

7 बढा है।

8 चली है।

9 उत्पादन हुआ है।

अधिक हुआ है।

पत्राचारेतर प्रारूप

पीछे जिन मसौदा का वणन किया गया है वे कार्यालया म आपस म पत्राचार की भूमिका निभात है। इन मसौदा के अतिरिक्त कुछ मसौदे और दखन म आत हैं जिन्ह पत्राचार की श्रेणी मे तो नही रखा जा सकता परन्तु उनम मसौदा क अनेक अभिलक्षण समाय रहत हैं। इस श्रेणी म आने वाले प्रमुख मसौदे है---निविदा, विज्ञापन लाइसेंस, प्रमाण पत्र, घोषणा, कार्यसूची, कार्यवृत्त, अपील सदेश, सूचना, सावजनिक सूचना निमन्त्रण-पत्र। इन मसौदा म अधिकाश कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति लिए हुए होन है। इस श्रेणी के जिन मसौदा मे कार्यालयीन हिन्दी का प्रयोग न होकर सामान्य हिन्दी का प्रयोग होता है उनकी सख्या तथा आवत्ति का प्रतिशत नगण्य है। एसे मसौदे अवसर विशेष पर जनता या कमचारियो को बधाइ आदि दन के लिए प्रयोग म आते है। यथा---

मुख्य मत्री हरियाणा

हरियाणा मे भरपूर बिजली

नये युग की शुरुआत

हरियाणा म बिजली की बहुत कमी थी। खेतो और कारखानो, शहरो और गावो, दुकानो और घरो सच पूछो तो हर जगह बिजली की कमी और अनिश्चितता का शोर था जिसस राज्य की आर्थिक एव सामाजिक प्रगति पर बुरा प्रभाव पड रहा था।

वह विषय-स्थिति अब पुरानी बात हो चुकी है। पिछले एक वष स भरपूर बिजली मिलने लगी है।

अधकार दूर हुआ है।

रोजगार बढा है।

ट्यूब वल, स्प्रिकलर सैट और सिचाइ की उठान परियोजनाए पूरी क्षमता से चली है।

समुचित रूप से औद्योगिकी उत्पादन हुआ है।

राज्य के थमल बिजलीघरा मे बिजली का उत्पादन 1986 के मुकाबले 1988 मे 70 प्रतिशत अधिक हुआ है।

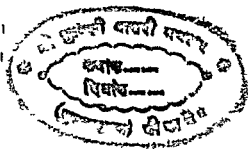
हरियाणा राज्य बिजली बोड इस समय राज्य के 21 लाख बिजली उपभाक्ताओ को प्रतिदिन 1 करोड 80 लाख यूनिट बिजली सप्लाई कर रहा है जबकि जनवरी 1986 मे यह सप्लाई केवल 1 करोड 10 लाख यूनिट ही थी। बिजली सप्लाई म 64 प्रतिशत की यह अभूतपूव वद्धि एक कीतिमान ह।

हरियाणा म ऐसी सुखद स्थिति कभी नही रही

हरियाणा वासिया की सवा मे कायरत

हरियाणा राज्य बिजली बोड

उपयुक्त प्रारूप विज्ञापन के रूप मे गणतत्र दिवस के अवसर पर प्रकाशित हुआ है। इस मे प्रयुक्त कुल वाक्य (सरचनाए) निम्नलिखित है —

1 कमी थी। ×
2 शोर था। ×
3 बुरा प्रभाव पड रहा था।
4 पुरानी बात हो चुकी है।
5 मिलने लगी है। ▭
6 दूर हुआ है। ▭
7 बढ़ा है। ▭
8 चली ह। ▭
9 उत्पादन हुआ है। ▭
10 अधिक हुआ है। ▭
11 सप्लाई कर रहा है।
12 यूनिट ही थी। ×
13 कीतिमान है। ×
14 कभी नही रही।

इस क्रमांक 1, 2 12 तथा 13 पर (× चिह्न द्वारा) दर्शाए गए वाक्यों में ' है' एक ही संरचना है। जैसा कि पहले स्पष्ट किया जा चुका है, ये संरचना के वाक्यों का प्रयोग तो सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयीन हिन्दी दोनों में होता है परन्तु उनके प्रयोग अलग होते हैं। उपर्युक्त वाक्यों में प्रयुक्त पूरकों में प्रथम दो 'कमी' तथा 'शान' सामान्य हिन्दी के हैं तथा अन्य दो 'यूनिट' एवं 'कीर्तिमान' कार्यालयीन प्रकृति के हैं। छह वाक्य अर्थात् (चिह्न अंकित, क्रमांक 5 से 10 तक) सभी वाक्य कार्यालयीन वाक्य मात्र क्रिया से नियन्त्रित। शेष चार वाक्यों में केवल एक ' हो चुके हैं संरचना कार्यालयीन है। बाकी तीन अर्थात् क्रमांक 3, 11 व 14 पर दिए गए वाक्यों की संरचनाएं कार्यालयीन हिन्दी की नहीं हैं। 'प्रभाव पड़ रहा था।' 'सत्कार कर रहा है।' तथा 'कमी नहीं रही।' ये तीनों संरचनाएं कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति की न होकर सामान्य हिन्दी की हैं।

उपर्युक्त विश्लेषण से स्पष्ट है कि इस विज्ञापन में सामान्य हिन्दी के अभिलक्षण अधिक हैं। पूरकों तथा संरचनाओं दोनों ही दृष्टियों से इसका झुकाव सामान्य हिन्दी की ओर अधिक है। परन्तु यहां यह ध्यान रखना चाहिए कि इस प्रकार का विज्ञापन विशुद्ध रूप में विज्ञापन नहीं है क्योंकि इसमें श्रोता या पाठक से यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वह इससे प्रेरित होकर विज्ञापित वस्तु खरीदने के लिए या उससे और कोई आर्थिक लाभ उठाने के लिए तैयार होगा। उपर्युक्त प्रारूप समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है अतः विज्ञापन की श्रेणी में लिया जा सकता है परन्तु अर्थ स्तर पर यह उस बिजली बोर्ड के कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए धन्यवाद ज्ञापित करने का काम भी करता है। इस प्रकार के अवसर कार्य की दृष्टि से अनिवार्य नहीं होते हैं और न इनकी आवृत्ति अधिक होती है फिर भी कर्मचारियों का मनोबल ऊंचा रखने के लिए इस प्रकार के वक्तव्य (विवरण) विज्ञापन, अपील, संदेश, आभार या धन्यवाद ज्ञापन आदि के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इन सभी में कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति को छोड़ देने पर ही संप्रेषण का उद्देश्य सफल होता है क्योंकि इनमें आत्मीयता प्रदर्शन द्वारा संबंधित व्यक्तियों को प्रेरित करने की भावना निहित रहती है और वह भावना सामान्य हिन्दी में ही अधिक निखरती है। इन वक्तव्यों आदि का उद्देश्य भी कार्यालयीन कम तथा सामाजिक अधिक होता है।

इसी प्रकार अपील सूचनाएं तथा संदेश भी इसी शैली में प्रकाशित किए जाते हैं। इनमें हिन्दी का कार्यालयीन स्वरूप कम तथा सामान्य रूप अधिक होता है। यथा —

अपील का नमूना

अपील

1 जनता को सूचित किया जाता है कि गणतन्त्र दिवस की परेड के दौरान अपने साथ कोई थैला, खाने का पैकेट कैमरा, हैलमेट, दूरबीन, ट्राजिस्टर आदि लाना मना है।

2 विजय चौक से लेकर इंडिया गेट तक सभी बाड़ों में सुबह सात बजे के बाद ही प्रवेश कराया जाएगा।

3 जिन व्यक्तियों के पास कोई टिकट या पास नहीं है, वे राजपथ के दोनों ओर मानसिंह रोड से इण्डिया गेट तक के बाड़ों में प्रवेश पा सकते हैं।

4 राजपथ से लाल किले तक परेड के रूट के दोनों ओर साइकिल, स्कूटर या कोई अन्य वाहन खड़ा करना मना है।

सार्वजनिक सूचना का नमूना—1

नोएडा नवीन ओखला औद्योगिक विकास प्राधिकरण

सार्वजनिक सूचना

जनता की मांग पर फेज 1 के लिए आवेदनों की बिक्री व जमा कराने की अंतिम तिथि 27 1 1989 तक बढ़ा दी गई है। जल्दी कीजिए। इस मौके को हाथ से न निकलने दें।

उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी नोएडा।

सूचना का नमूना—1

गाजियाबाद विकास प्राधिकरण

गाजियाबाद उत्तर प्रदेश

एक सुन्दर शहर हमारा संकल्प

सूचना

ब्रिज विहार में निर्मित 190 एम आइ जी तीन मंजिले भवनों के प्रथम एवं द्वितीय तल के आवंटियों को सूचित किया जाता है कि इस स्कीम में बने 104 स्कूटर

गराज को उपरोक्त आवंटियो को देने के लिए दिनांक 31 1 89 को गाजियाबाद विकास प्राधिकरण के कार्यालय-प्रांगण में ड्रा दोपहर 12 बजे निकाला जाएगा। उपरोक्त स्कीम के आवंटी जो स्कूटर गैराज लेने के इच्छुक हो वह अपना आवेदन पत्र रु० 1000/- जमानत धनराशि जो बैंक ड्राफ्ट या प आडर के रूप में उपाध्यक्ष गाजियाबाद विकास प्राधिकरण के नाम देय हो, दिनांक 31 1 89 तक स्कूटर लाइसेंस की कापी के साथ भवन अनुभाग में कार्यालय समय के अन्दर प्रस्तुत कर सकते है। गैराज स 48 से 104 तक रु० 9579/- प्रति गैराज है।

(अनिल कुमार शर्मा)

सचिव

सूचना का नमूना —2

सेन्ट्रल वेअर हाउसिंग कारपोरेशन

(भारत सरकार का उपक्रम)

चुनाव सूचना

सूचना दी जाती है कि वेअरहाउसिंग कारपोरेशन अधिनियम, 1962 की धारा 7 ((1) (एफ) के अधीन वर्तमान निदेशक (जो पुन निर्वाचन के योग्य होगा) की अवधि समाप्त हो जाने पर उनके स्थान पर अंशधारी संस्थाओ के वर्ग अर्थात् बीमा कम्पनिया, निवेश न्यासो तथा अन्य वित्तीय संस्थाओ तथा कृषि उत्पादो अथवा अधिसूचित वस्तुओ का व्यापार करने वाली कम्पनियो का प्रतिनिधित्व करने वाले निदेशक का चुनाव करने के लिए अंशधारी संस्थाओ की बुधवार, 15 मार्च 1989 के साय 3 00 बजे सट्रल वेअरहाउसिंग कारपोरेशन, "वेअरहाउसिंग भवन", 4/1, सीरी इस्टीटयूशनल एरिया, हौजखास, नई दिल्ली 110016 के सभागार म बैठक होगी।

हस्ता/।(क एल साहनी)

सचिव

"वेअरहाउसिंग भवन'

4/1 सीरी इस्टीटयूशनल एरिया,

हौजखास, नई दिल्ली 110016

दिनांक 25 जनवरी, 1989

सूचना का नमूना 3

दिल्ली पुलिस

जन साधारण से अनुरोध है कि वह 100 नम्बर से सम्पर्क करें। यदि कोई संदिग्ध या लावारिस वस्तु किसी सार्वजनिक स्थान पर पड़ी मिले तो उसको छुए नही और न ही उसके नजदीक जाए। यदि आपके इलाके मे कोई संदिग्ध व्यक्ति रहता है तो उसकी सूचना दे।

मकान किराए पर देने स पहले उस व्यक्ति क बारे म स्थानीय पुलिस स जाच करवा लें, हो सकता है आप किसी आतकवादी को शरण दे रहे हो।

कम से कम समय म पुलिस सहायता के लिए सनसनीखेज घटनाओ म प्रयोग की गई गाडी का नम्बर, रग और बनावट व अपराधी का हुलिया बताए जो कि अपराधी को पकडने मे पुलिस का सहायक हो सकता है।

सूचना का नमूना —4

मुख्य मत्री का सदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई कि "पचायती राज सम्मेलन जनवरी 1989' के अवसर पर इस परिशिष्टाक का प्रकाशन हो रहा है।

प्रधानमत्री जी के नवीन बीस सूत्री कायक्रम के प्रथम सूत्र म ही पचायती राज सस्थाओ को पुनर्जीवित करने का सकल्प व्यक्त किया गया है। पचायतें ग्रामीण क्षेत्रा म सवजन सुखाय का शक्तिशाली माध्यम है, यह हमारी सम्पूण लोकशक्ति, गगा की पवित्र धारा है। ग्रामीण समाज की शक्ति तभी बढेगी जब हमारी पचायती राज सस्थाए सुदृढ और शक्तिशाली होगी।

पचायतो की सफलता का मुख्य आधार गावा का सर्वांगीण विकास है। मुझे पूण विश्वास है कि प्रदेश के प्रधान, क्षेत्र समितियो के प्रमुख और जिला परिषदा के

अध्यक्षगण अपन कर्तव्य एव दायित्वा का कुशलता से पालन करके प्रदेश को आगे बढाएगे । मै प्रदेश के विकास मे उनकी सक्रिय भागीदारी की अपेक्षा करता हू ।

मुझे विश्वास है कि पचायती राज सम्मेलन अपने उद्देश्या म पूणत सफल होगा । मैं इसकी सफलता की कामना करता हू ।

नारायण दत्त तिवारी

मुख्य मत्री

आजकल विज्ञापना की सीमाए दिन दिन नये नये आयामा को अपनी परिधि म समेट रही हैं । कार्यालयीन उददेश्या के लिए दिए जाने वाले विज्ञापना मे हिन्दी के कार्यालयीन स्वरूप को ही प्रधानता दी जाती है, फिर भी उनम सामान्य हिन्दी की सरचनाए आती है तथा वे असगत या अस्वाभाविक नही लगती । इसका मूल कारण यह है कि विज्ञापन म पाठक के मन का छूने का प्रयास निहित रहता है । यह बात चित्रात्मक विज्ञापन पर तो और अधिक लागू होती है । यदि एक विज्ञापन म स्त्री की पूरी आकृति दिखाई जाए और दूसरे मे स्त्री का आधा चेहरा या आधे शरीर की आकृति दिखाई जाए तथा बाकी आधी आकृति दीवार या किवाड की आड मे काल्पनिक स्तर पर रखी जाए तो दशक की स्मृति मे निश्चित रूप स आधी आकृति वाला चित्र अधिक समय तक टिकेगा तथा पूण आकृति के चित्र की तुलना म अधिक कारगर सिद्ध होगा ।

जो बात चित्रात्मक विज्ञापन पर लागू होती है वह भाषिक विज्ञापन म भी उसी प्रकार भूमिका निभाती है । किसी फिल्म के विज्ञापन मे कहानी बताते समय *विज्ञापन दाता कहानी को कौतूहल की चरम सीमा पर पहुचाकर* छोड देता है और फिर लिख या कह देता है कि आगे परदे पर देखिए । नारी की आधी आकृति तथा "आग परद पर देखिए" दोना मे एक ही उददेश्य समाया हुआ है और वह उद्देश्य है दशक, श्रोता या पाठक को जिज्ञासु बनाकर छोड देना, जिससे विषय बिन्दु उसके मस्तिष्क म अधिक हलचल कर तथा परिणामस्वरूप उसकी स्मृति म अधिक टिकाऊ पन प्राप्त करे । इसलिए विज्ञापन की भाषा म वाक्य-सरचना का पूण होना भी अनिवाय नही होता । यथा —

चतुथ युवा महोत्सव

पुरस्कार वितरण समारोह ललित कला के क्षत्र मे

दिनाक 28 जनवरी साय 3 बजे

स्थान सप्रू हाउस, नई दिल्ली

पुरस्कृत कलाकार

1 आशु चित्रकला प्रतियोगिता

हर आयु वर्ग म 10 सर्वश्रेष्ठ कला-कृतिया के लिए रजत पदक तथा अन्य 20 श्रेष्ठ कृतिया के लिए प्रमाण पत्र।

2 कार्टून व केरिकेचर, चित्रकला (दिल्ली के अन्यावसायिक कालेज) तथा पोस्टर प्रतियोगिता।

इस क्षेत्र की 5 सर्वश्रेष्ठ कला कृतिया के लिए प्रत्येक कला कृति पर 1000/ रुपए का पुरस्कार।

सास्कृतिक कार्यक्रम

हास्य बाल नाटक (चौपट राजा) निर्देशन—अजय मनचन्दा

नोट पुरस्कृत कलाकारो की सूची सप्रू हाउस म उपलब्ध है। सभी कला प्रेमी सादर आमन्त्रित ह।

दिल्ली प्रशासन

साहित्य कला परिषद

उपर्युक्त उदाहरण विज्ञापन के रूप म सार्वजनिक निमत्रण है। इसमे कही भी कोई वाक्य पूर्ण वाक्य के रूप म नही है। अत म नोट के रूप म केवल' है', सरचना के दो वाक्य दिये गए ह। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि विज्ञापन के रूप म अपील, सार्वजनिक सूचना, सूचना सदेश, निमत्रण कुछ भी क्यो न हो उसम भाषा का न तो पूर्ण रूप से कार्यालयीन स्वरूप होता है और न पूर्णत सामान्य रूप। यहा तक कि वाक्यो की सरचनाओ को अपूर्ण छोडकर व्याकरणिक व्यवस्था के महत्व को भी गौण कर दिया जाता है।

निविदा

विज्ञापन के रूप में समाचार पत्रों में कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप सबसे अधिक निविदाओं में देखा जाता है। निविदा का मसौदा वास्तव में पूरी तरह कार्यालयीन हिन्दी में लिखा जाता है। इसमें प्रयुक्त होने वाली प्रमुख वाक्य संरचनाएं निम्नलिखित हैं —

1 किया जाता है।
2 किया जाएगा।
3 किया जा सकता है।
4 है (होगा)।

इन चार साँचों में प्रायः सभी प्रकार के निविदाओं के प्रारूप तैयार किए जा सकते हैं। यदि किसी निविदा में कोई अन्य वाक्य संरचना का प्रयोग करें तो उसे भी इन चार में से किसी एक में परिवर्तित किया जा सकता है। ऐसा करने से उसकी गुणवत्ता में विकास ही होगा। नीचे एक निविदा दिया जा रहा है, जिसमें प्रयुक्त सभी संरचनाओं में एक भी ऐसी नहीं है जो उपर्युक्त चार संरचनाओं से बाहर की हो।

कार्यालय अधिशासी अभियंता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, निर्माण खण्ड 2 जयपुर।

अल्पकालीन निविदा सूचना

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से निम्नलिखित कार्यों के लिए मुहरबंद निविदाएं राजस्थान सरकार के सार्वजनिक निर्माण विभाग, जन स्वा० अभि० विभाग सिंचाई विभाग, केन्द्रीय सरकार के रेलवे विभाग, मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस, केन्द्रीय सार्वजनिक निर्माण विभाग के संबंधित श्रेणी में पंजीकृत ठेकेदारों से आमंत्रित की जाती है।

निविदा फार्मों की बिक्री 6 2 89 को सायं 3 30 बजे तक की जाएगी। ये फार्म निर्धारित निविदाशुल्क, धरोहर राशि जमा करके प्राप्त किए जा सकते हैं।

निविदाएं दिनांक 6 1 89 को सायं 3 30 बजे तक निम्न हस्ताक्षर कर्ता के दिल्ली कैम्प कार्यालय राजस्थान हाउस 7, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली के कार्यालय में प्राप्त की जाएगी और उसी दिन 4 00 बजे सायं उपस्थित निविदा दाताओं एवं उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी। सशर्त निविदाएं मान्य नहीं होंगी। प्राप्त निविदाएं सक्षम अधिकारी द्वारा बिना कारण बताए रद्द की जा

सकेगी। दरें निविदा प्राप्त तिथि से 3 माह तक मान्य होगी। अन्य शर्तें व काय विवरण निम्न हस्ताक्षर कर्ता के कार्यालय मे किसी भी काय दिवस को 11 बजे से 4 बजे तक देखी जा सकती है।

काय का नाम—सिविल एव बिजली के काय, प्रगति मैदान, नई दिल्ली (नेशनल एग्रीकल्चर मेला)।

अनुमानित राशि	रु० 3,000/
निविदा शुल्क	रु० 75/-
काय अवधि	7 दिवस

ह०/- (श्याम सुन्दर)
अधिशासी अभियता, द्वितीय

निविदाओ मे प्रयुक्त होने वाली वाक्य सरचनाए निश्चित रूप से सीमित होती है तथा पत्राचारेतर प्रारूपो मे निविदा की यह प्रवृत्ति भाषा की एकरूपता स्थापित करती है। भाषिक एकरूपता कार्यालयीन हिन्दी (या किसी भी भाषा) की बहुत बडी शक्ति होती है। वास्तव मे इसी शक्ति के कारण कोई भी भाषा सामान्य भाषा से अलग अपनी कार्यालयीन अस्मिता स्थापित करने मे समय होती है। निविदा के प्रारूप मे ऊपर बताई चार सरचनाओ की प्रधानता को और स्पष्ट करने के लिए नीचे एक अन्य प्रारूप दिया जा रहा है —

महानगर टलीफोन निगम लिमिटेड—
दिल्ली टेलीफोन

निविदा सूचना

म० टे० नि० लि० के अतगत दूरसचार भडारो की ढुलाई सहित क्लियरेंस तथा उन्हे ठीक प्रकार से पहुचाने के लिए ठेकेदारो की नियुक्ति के लिए मोहर बद निवदाए आमन्त्रित की जाती हैं।

निविदा स० इ जीएसपी/एल 883/88-89 निविदा देन की अतिम तिथि 13 2 89 को अपराह्न 3 00 बजे तक।

खुलने की तिथि 13 2 89 को अपराह्न 3 05 बजे।

इच्छुक निविदा-दाताओं से ढुलाई सहित क्लियर कराने के लिए अपेक्षित विभिन्न श्रेणियों के लिए अलग-अलग दरें देने की अपेक्षा की जाती है।

निविदा कागजात के लिए 50/ रु० (जो वापस नहीं होंगे) का भुगतान करने पर निविदा कागजों की प्रति इंजीनियरिंग एस पी अनुभाग, म ट नि लि सी एस डी कंपाउंड, नेताजी नगर, नई दिल्ली से प्राप्त की जा सकती है। निविदा कागजात दिनांक 27 1 89 से 12 2 89 तक अपराह्न 3 00 बजे से 4 00 बजे के बीच शुल्क लेखा अधि (रोकड), म टे नि लि मुख्यालय, ईस्टर्न कोर्ट, नई दिल्ली के पास जमा करके तथा उसकी मूल रसीद प्रस्तुत करके निविदा कागजात प्राप्त किए जा सकते है। म ट नि लि को कारण बताए बिना निविदा कागजात को मना करने का अधिकार सुरक्षित है।

दी गई दरों मे सभी कर प्रासंगिक शुल्क, यात्रा बीमा (यदि कोई है तो) सम्मिलित होंगे। वास्तविक खर्चों के रूप में लिए जाने वाले नैट कर तथा ड्यूटियाँ निविदा में अलग से स्पष्ट रूप से दिखाई जाएगी।

निविदा के साथ बोली लगाने की गारंटी के रूप में 5000/- रुपये का चैक/ड्राफ्ट लगाना होगा अथवा लेखा अधि० (रोकड), मुख्यालय ईस्टर्न कोर्ट, नई दिल्ली के पास 5000/ रुपये की राशि जमा करानी होगी।

पत्राचारेतर प्रारूपों में भाषा के तकनीकीपन की स्थिति पाठकों को दृष्टि में रखते हुए निर्धारित होती है। जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है पत्राचारेतर प्रारूप प्रायः प्रकाशित किए जाते हैं तथा इनका पाठक एक विशेष अधिकारी न होकर व्यक्तियों का एक वर्ग होता है इसी कारण हिन्दी के तकनीकी या पारिभाषिक शब्द उपलब्ध होने पर भी अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग उपर्युक्त उदाहरणों में किया गया है। यथा —

मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस, फार्मों, नेशनल एग्रीकल्चरल, टेलीफोन, लिमिटेड, क्लियरेंस, इंजीएसपी, एल, नैट, ड्यूटियां गारंटी, चैक, ड्राफ्ट। ये शब्द उपर्युक्त दोनों प्रारूपों में से ही उद्धृत हैं। इससे स्पष्ट होता है कि इस प्रकार के प्रारूपों में प्रयुक्त होने वाली हिन्दी में अनेक अंग्रेजी शब्द अपना लिए जाते हैं क्योंकि वे परंपरा के कारण दैनिक प्रयोग में अपने समानार्थी हिन्दी शब्दों की अपेक्षा अधिक आवृत्ति में प्रयुक्त होते रहते हैं।

इस स्थिति को प्रेरित करने वाला एक कारण पाठकों की विविधता का भी होता है। पत्राचार के प्रमुख मसौदों या प्रारूपों को पढ़ने वाला या उन पर कारवाई

करने वाला व्यक्ति सरकार द्वारा उन प्रारूपो के विषय को समझ सकने की योग्यता तथा अहता रखने के आधार पर ही नियुक्त किया हुआ होता है परन्तु निविदा या विज्ञापन को पढने वाले या उन पर आगे कुछ करने वाले व्यक्ति निर्धारित योग्यता या अहता के न होकर विविध शैक्षणिक स्तरो के होते हैं। अत इन प्रारूपो मे पत्राचार के प्रारूपो की अपेक्षा अग्रेजी शब्दो के प्रयोग की अधिक छूट देना उददेश्य की सफलता के लिए आवश्यक हो जाता है। उदाहरण के लिए जब एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को सरकारी पत्र लिखा जाता है तो उस पत्र को पढने वाला तथा उस पर कारवाई करने वाला व्यक्ति सरकार द्वारा वाछित योग्यता तथा अहता के आधार पर नियुक्त किया हुआ होता है और उससे यह अपेक्षा की जाती है कि जिस प्रकार वह कार्यालय पर लागू अय नियमो को जानता है उसी प्रकार वह प्राप्त होने वाले पत्रो मे प्रयुक्त होने वाली शब्दावली को भी जानता है, परन्तु निविदा या विज्ञापन आदि को समाचार पत्र के माध्यम से जो हजारो व्यक्ति पढते हैं और जो अनेक व्यक्ति उससे प्रेरित होकर कारवाई मे भाग लेते हैं वे निर्धारित योग्यता या अहता प्राप्त नही होते हैं। इसलिए पत्राचारेतर प्रारूपो की हिन्दी मे अग्रेजी शब्दो के प्रयोग मे ढील दे दी जाती है। यह काय वणिक-वृत्ति के लक्षण लिए होता है और हिन्दी के शब्द-भडार म अग्रेजी शब्दो के पचने की प्रक्रिया मे भोजन को पचाने वाले "चूरन" की तरह सहायक होता है।

पत्राचारेतर प्रारूपो मे अग्रेजी शब्दो के प्रयोग मे दी जाने वाली छूट को स्पष्ट करने के लिए समाचार पत्रो मे प्रकाशित कुछ प्रारूप नीचे उद्धृत किए जा रहे हैं —

1 दिल्ली विकास प्राधिकरण

स्लम विंग

स्थान आई० एम० ए० हाल, विकास मीनार के निकट, इन्द्रप्रस्थ स्टेट,

नई दिल्ली

समय प्रात 11 बजे

नीलामी की तिथि 7 2 89

आवासीय प्लाट, शिवाजी एन्क्लेव

सेक्टर एफ, नजफगढ रोड, नई दिल्ली

प्लाट न० एफ ए-45 334 37 वग मी० ेन

प्लाट न० एफ बी 14, 15 और 16 167 08 वग० प्रत

2 दि यूबी ग्रुप का ब्रूअरीज डिविजन तथा किसान प्राडक्ट्स लि० 25 जनवरी 1989 और 3 फरवरी 1989 के दौरान नई दिल्ली के प्रगति मैदान म आयोजित 'आहार 89 इटरनेशनल फूड एक्स्पो' के अपन स्टाल न० 29 म पधारने के लिए आपका सादर आमत्रित करते है।

3 अपचर करैक्शन सर्किट के साथ

बिना रिमोट के भी उपलब्ध

मै० कटारिया सेल्स कारपोरेशन

513/26 मेन बाजार गाधी नगर

दिल्ली।

---

4 राजस्थान राज्य लॉटरीज

शिवम् साप्ताहिक (ड्रा हर शुक्रवार)

67 रुपए की गारटी 100 टिकटो के ब्लाक पर। टिकट 1/रुपया 27 1 89 का जयपुर म अपराह्न 3 30 बजे निकाले गए शिवम् साप्ताहिक लाटरी के 113 वे ड्रा का परिणाम

प्रथम पुरस्कार (1) रु० 1,00 000/— इ 664477

द्वितीय पुरस्कार (2) रु० 5000/—प्रत्येक एफ 664477 जी 664477

ततीय पुरस्कार (18 तक) रु० 500/—प्रत्यक 64477

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अतिम पाच अका पर

चतुर्थ पुरस्कार (180 तक) रु० 50/—प्रत्येक 4477

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अतिम चार अको पर।

प्रथम पुरस्कार (1800 तक) रु० 20/—प्रत्येक 477

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अतिम 5 अका पर।

षष्ठम पुरस्कार (1800 तक) रु०6/—प्रत्येक 7

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अतिम एक अक पर।

आगामी ड्रा 3 2 89 को

नोट कृपया अपने नम्बर अंतिम रूप से राजस्थान सरकारी गजट से मिला लें।

फोन कार्यालय निदेशक राज्य लाटरीज

49262 राजस्थान, जयपुर

---

5 उत्तर रेलवे

जोधपुर स्टेशन पर

सी० सी० टी० वी० प्रणाली

मुख्य जन सम्पर्क अधिकारी उत्तर रेलवे स्टेट एंट्री रोड नई दिल्ली 55 द्वारा जोधपुर स्टेशन पर क्लोज्ड सर्किट रंगीन टेलीविजन प्रणाली स्थापित और संचालित करने हेतु लोकप्रिय एवं अनुभवी विज्ञापन एजेंसियों से उनके अपने खर्च पर मुहरबन्द लिफाफे में संविदा आमंत्रित की जाती है जो दिनांक 14 2 89 को अपराह्न 3 00 बजे तक पहुंच जानी चाहिए। संविदा उसी दिन अपराह्न 3 30 बजे खोली जाएगी। प्रणाली की मुख्य विशेषताएं है—

1 इस प्रणाली की स्थापना तथा संचालन एजेंसी द्वारा नियुक्त कर्मचारी करेंगे।

2 सी सी टी वी द्वारा उपलब्ध समय का कम से कम 50 प्रतिशत समय रेलवे समाचारों और सूचनाओं के प्रसारण के लिए होगा।

3 एजेंसी द्वारा व्यापारिक विज्ञापन सामग्री सक्षम रेल अधिकारी से पहले से ही अनुमोदित करानी होगी।

4 संविदा को आगे किसी दूसरे को किराए पर देने की अनुमति नहीं होगी।

5 प्रत्येक संविदा के साथ प्रस्तावित देय राशि की 10 प्रतिशत अग्रिम धनराशि वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे नई दिल्ली के नाम बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जानी चाहिए। विस्तृत नियम और शर्तें तथा आवेदन पत्र (निःशुल्क) इस कार्यालय से किसी भी कार्य-दिवस पर दिनांक 14 2 1989 को अपराह्न 12-30 बजे तक प्राप्त किए जा सकते हैं।

6 भारतीय खाद्य निगम

क्षेत्रीय कार्यालय, डी 39, सुभाष मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर (राज०)

आम सूचना

वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्ध भारतीय खाद्य निगम जयपुर द्वारा मनोनीत लाइसेंस-धारियो को पूल यूरिया एव डीएपी खाद की बिक्री दिनाक 27 1 89 से की जा रही है जो राजस्थान म विभिन्न गादामा म पडा है 'जसा है जहा है' क आधार पर भुगतान करने पर बिक्री किया जाएगा तथा कम स कम 10 टन माल उठाना हागा जिसकी दरे निम्न ह।

यूरिया 2350/ प्रति मीट्रिक टन कुल छूट 50875 प्रति मीट्रिक टन।

डीएपी 3600/- ' ' 52500 "

उपयु क्त छूट के अलावा पार्टी को औसतन किराया भी दिया जाएगा। पार्टी का इसके अलावा 7,50 प्रति मीट्रिक टन के हिसाब स बारदाना की कीमत जमा करानी हागी तथा सेल्स टक्स, जो भी लागू होगा अलग स देय होगा।

---

7 दिल्ली नगर निगम

(लाभ कारी परियोजना कक्ष टाउन हाल)

दिल्ली

शुद्धि पत्र

एक दुकान प्लाट/दुकान/कियोस्को क लिए दिल्ली नगर निगम द्वारा 28 जनवरी 1989 को की जाने वाली नीलामी स्थगित कर दी गई है। यह नालामी अब 4 फरवरी 1989 को पूर्वा० 11 बज निगम रगशाला टाउन हाल दिल्ली म होगी। नीलामी के नियम व शर्ते पूववत ह।

आर ओ न० 896/पी आई आ/ 88 89 हस्ता/ (डी आर चापडा)
महापर आयुक्त/लाभकारी परियोजना कक्ष

---

8 स्टडर्ड रेस्टोरेंट

44 रीगल बिल्डिंग नई दिल्ली-1

हमारे रेस्टोरेंट तथा बकरी के कमचारी लगातार 14 12 88 म अनुचित एव

अवैधानिक हडताल पर है और प्रबधका तथा श्रम विभाग द्वारा दिए गए परामश/निदेशा के बावजूद उन्होने हठपूवक हडताल समाप्त नही की है। उनको सूचित किया जाता है कि वे अन्तिम 31 1 89 तक हडताल समाप्त करके अपनी-अपनी ड्यूटी पर उपस्थित हो जाए। कमचारियो को व्यक्तिगत रूप से भी पत्र भजे गए है।

मैनेजर

---

9 आवश्यकता है स्माट ग्रेजुएट लेडी

टाइपिस्ट हैल्पर की। मिले 10 से 12, लावैक्स इस्ट्रूमेंट, डब्ल्यूजेड 39, तितारपुर, नजदीक टेगोर गाडन, नई दिल्ली।

---

10 गनमैन गाड स चाहिए, आकषक वेतन

समस्त सुविधाए (मुफ्त निवास) फौजी/जवान पूण विवरण सहित मिले 'यूनाइटिड' कुसाल बाजार 32 नेहरू प्लेस।

(सी 26682)

---

11 चाहिए भूतपूव सैनिक हवलदार व पढे लिखे नौजवान सिक्योरिटी गाड स अच्छा वेतन मुफ्त आवास, सर्टिफिकेट सहित शीघ्र मिले। फेवरिट सिक्योरिटी ए-160, एवन मार्किट जहागीरपुरी, दिल्ली-33 (एडी-42558)

---

12 सिले हुए वस्त्रो का निर्यात करने वाली फम हुतु आवश्यकता है कटर मास्टर सैम्पल टेलस, फब्रिकेटस। प्रायना पत्र सहित मिलें दिल्ली एक्सपोटस, ए-2/1 मायापुरी फेस 1 नई दिल्ली। (सी-‌'6656)

---

13 आवश्यकता है एक्स्पोट फम हेतु लेडी चैक्स तथा पैकस की। कपया मिलें श्री प्रकाश अग्रवाल, 1998 नोघरा, जन मदिर के निकट किनारी बाजार, दिल्ली-110006

(एन 42557)

---

14 चाहिए सुपरवाइजस, गाड, चपरासी शिक्षित/अशिक्षित, बेरोजगार वेतन 600/-1400/- शीघ्र मिलें 2 नम्बर बस स्टाप सी 60 इन्द्रपुरी लोनी।

(ए 42342)

दिल्ली साहिबाबाद हेतु चाहिए 100 फौजी गाडस, सुपरवाइजस। 700/-से 900/1 डाइनैमिक सिक्योरिटी, बी- 14 दीपाली, 92 नेहरू प्लेस। (एडी 42408)

---

15 सिक्योरिटी स्टाफ चाहिए। मिलिट्री/परा मिलिट्री स्थान बहादुर गढ दिल्ली, फरीदाबाद, गाजियाबाद, खतौली, धामपुर, बरेली कानपुर, एटा, गाडा। मिले गाड वैल, 94 मेघ दूत, नेहरू प्लेस, नई दिल्ली। (एडी- 42535)

---

16 बरेली के लिए सिक्योरिटी स्टाफ (गाड स, गनमैन, सुपरवाइजस) चाहिए। वतन क्रमश 700/ 800/- 1100/- रुपय मासिक। फड, मुफ्त निवास। केवल भूतपूव सैनिक मिल गाडवैल, 94 मेघदूत नहरू प्लेस नई दिल्ली। (एडी 42537)

उपयुक्त उदाहरण अखबारा की कतरना के रूप मे ह। इन मे प्रयुक्त शब्दावली सरकारी नियमा की मुहताज नही दिखाई दती। वह अपने बल पर, सप्रेषण को *अधिक स अधिक कारगर बनाने के लिए अग्रेजी शब्दो को अपना रही है। भाषा* के विकास का सबसे बडा आधार यही स्थिति मानी जा सकती है। यह स्थिति भाषा को सीधे समाज से जोडन की प्रक्रिया को पल्लवित करती है। आज हिंदी भाषा के विविध आयामो म शब्दावली का जो तजी से विकास या विस्तार हो रहा है उसम जितना यागदान प्रकाशित होने वाले इन पत्राचारेतर प्रारूपा का है उतना सरकार द्वारा बनाए गए पारिभाषिक शब्दकाशो का नही कहा जा सकता ' इन प्रारूपा न उन शब्द कोशो को अनिवाय न मानत हुए समाज के भाषाई प्रवाह को अधिक महत्व दिया है। सरकार द्वारा निर्मित पारिभाषिक शब्दावली की अपक्षा भाषा के प्रवाह को अधिक *महत्व देने की स्थिति केवल इन पत्राचारेतर प्रारूपा तक* ही सीमित नही है यह समाज की विविध विधाओ म पूरी तरह दिखाई दती है। चाहे कहानी हो या नाटक, चाहे रडियो रूपक हा या टी० वी०धारावाहिक, चाहे ससमरण हो या सेमिनार का काय वृत्त सभी मे अग्रेजी शब्दो को वेधडक प्रयाग म लाया जा रहा है। इस स्थिति को वतमान मे लाग कुछ भी कहलें परतु अत मे यह हिंदी के शब्द परिवार को विस्तार देने वाली ही सिद्ध होगी।

अखबारो से लिए गए इन प्रारूपा म प्रयुक्त कुछ शब्द दृष्टव्य हैं —

1 ब्रूअरीज डिविजन
2 किसान प्रोडक्ट्स
3 'आहार 89 इटरनेशनल फूड एक्सपो"
4 स्टाल न० 29
5 स्लम विंग
6 आई एम ए हाल
7 इद्रप्रस्थ स्टेट
8 आवासीय प्लाट

9 शिवाजी एन्क्लेव

10 सैक्टर एफ

11 प्लाट न० एफ बी 14

12 अपचर करवशन सकिट के साथ

13 बिना रिमोट के उपलब्ध

14 मेन बाजार

15 67 रुपये की गारटी

16 100 टिकटो के ब्लाक पर

17 113 वें ड्रा के परिणाम

18 सी स्कीम जयपुर

19 लाइसेंस धारियो

20 डी ए पी खाद

21 प्रति मीट्रिक टन

22 पार्टी को

23 सल्स टक्स

24 स्टाल्स

25 कियास्का

26 स्टेंडड रेस्टोरेंट

27 रीगल बिल्डिग, नई दिल्ली

28 बेकरी के कमचारा

29 ड्यूटी

30 मैनजर

31 आवश्यकता है, स्माट ग्रेजुएट
लेडी टाइपिस्ट, हेल्पर की।

32 गन मैन, गाड स

33 सिक्योरिटी गाड स

34 सर्टीफिकेट सहित

35 फेवरिट सिक्योरिटी

36 एवन मार्केट

37 फम हेतु

38 क्टर मास्टर

39 सैम्पल टेलस

40 चैक्स

41 फैब्रिकेट स

42 मायापुरी फेस

43 एक्सपोट फम हेतु

44 लेडी चैक्स तथा पक्स

45 सुपरवाइजस गाड स, चपरासी

46 2 नबर बस स्टाप

47 डाइनेमिक सिक्योरिटी

48 नेहरू प्लेस

49 सिक्योरिटी स्टाफ

50 मिलिट्री/पैरा मिलिट्री

51 फण्ड, मुफ्त

उपर्युक्त शब्दा को प्रयोग की दृष्टि से दो वर्गों म रखा जा सकता है। एक वग उन शब्दा का जो आम प्रयोग म आ चुके है तथा जिनका प्रयोग बिना किसी हिचकिचाहट के आम जनता करती है। इस वग के शब्दो मे स्टाल, मैनेजर प्लाट, गारटी टिकट, लाइसेंस, ड्यूटी, पार्टी, बस स्टाफ, हैल्पर आदि शब्द आते है। दूसरा वग उन शब्दा का है जो उन प्रारूपो स सबधित व्यक्तियो के लिए तो सरल या ग्राह्य हो सकत ह परन्तु सामान्य या आम व्यक्ति के लिए वे अपरिचित ह । ये शब्द आम नागरिक के लिए बोधगम्य नहीं कहे जा सकते क्योंकि इनकी प्रकृति अत्यधिक तकनीकीपन लिए हुए है। जहा तकनीकीपन अत्यधिक होता है वहा शब्द एक विशेष वग मे ही बोधगम्य रहता है। ऊपर दूसरे वग के तहत जिन शब्दा का उल्लेख किया जा सकता है वे इसी कारण आम आदमी के लिए बोधगम्य नही है अर्थात् ये शब्द सामान्य जनो के लिए अपरिचित हैं। यह बात कवल हिन्दी के सदभ म ही नहीं अन्य सभी भाषाओ के सदभ म भी सत्य है। आगे इन अंग्रेजी शब्दों को दो वर्गों म अलग अलग दिखाया जा रहा है।

क वग	ख वग
बूअरीज	डिवीजन
प्रोडक्टस	इटर नेशनल
एक्स्पो	फूड
स्लम	स्टाल
विंग	प्लाट
स्टेंट	सैक्टर
अपचर	सरकिट
कर्वशन	मेन
रिमोट	गारटी
ड्रा	टिक्टा
मीट्रिक	ब्लाक
कियास्क	लाइसेंस
स्माट	टन
फेवरिट	पार्टी
मिक्योरिटी	हैल्पर
	सेल्स टक्स
स्टेंडड	रेस्टोरेंट
सैम्पल	बिल्डिग
चक्स	बेकरी
फेस	मैनजर
पैक्स	लेडी
	टाइपिस्ट
डाइनेमिक	टनर
	कटर मास्टर
प्लेस	बस स्टाप
पैरा मिलिट्री	
फड	स्टाफ

ऊपर क वग म दिए हुए अंग्रेजी शब्द ख वग म दिए गए अंग्रेजी शब्दा की तुलना म अधिक अपरिचित लगते हैं। ये सभी शब्द पीछे अखबारा स लिए गए हिन्दी प्रारूपो म प्रयुक्त हुए ह। इनस यह स्पष्ट सकेत मिलता है कि नए और कठिन पारिभाषिक शब्दा के स्थान पर व्यापार की दृष्टि से लाग उसके अंग्रेजी रूप का प्रयोग करना पसद करते है। इन शब्दो मे कुछ शब्द एसे होते हैं जो पूरी तरह हिन्दी के बन चुके होत ह परन्तु अनेक शब्द हिन्दी म अटपटे लगने के बावजूद विज्ञापन आदि म प्रकाशित होते रहत है क्याकि यहा उद्देश्य सप्रेषण का होता है भाषाई शुद्धता का नही। शब्द का आम आदमी के लिए अपरिचित हाना व्यापारिक दृष्टि से इसलिए उचित होता है कि वह शब्द विशेष एक खास पाठक-वग के लिए परिचित होता है। इसलिए शब्द की अपरिचितता व्यक्ति सापेक्ष है।

ऊपर जिस तथ्य का उल्लख किया गया है वह हिन्दी म प्रयुक्त होन वाले अंग्रेजी शब्दा तक ही सीमित नही है बल्कि हिन्दी म प्रयुक्त होने वाल हिन्दी शब्दा के विषय मे भी सत्य सिद्ध होता है। जब काई तकनीकी शब्द किसी विशेष विषय के किसी विशेष और सूक्ष्म बिन्दु का स्पष्ट करता है और उसके प्रयोग की आवृत्ति बहुत कम रहता है तो वह शब्द अपन अत्यधिक तकनीपन के कारण आम आदमी के लिए अपरिचित बना रहता है तथा कवल उस विषय विशेष के विशेषज्ञा के लिए ही बोध गम्य होता है। उदाहरण के लिए अनुतान, अत्य-परिरेखा, विवृत्ति, खडेतर ध्वनिया, व्यजन गुच्छ आदि शब्द हिन्दी की अच्छी योग्यता रखने वाल व्यक्ति का भी अपरिचित लग सकत हैं परन्तु भाषा के विशेषज्ञ के लिए य शब्द अपरिचित न होकर बोध गम्य ही होत है।

तकनीकी शब्दा की परिधि अपनी सीमा मे सभी विषया को समेटे रहती है अत कुछ असामान्य विषया मे इस प्रकार के शब्दो का आना स्वाभाविक है। ऐसे कम प्रचलित और सामान्य जना को अपरिचित लगने वाले शब्दो को देखकर हिन्दी को कठिन कह दना उचित नही है। इस मानदड स ससार की कोइ भी भाषा सरल और सुबोध नही कही जा सकती। अत ऊपर पत्राचारेतर प्रारूपा म जो अंग्रेजी शब्दा का सहारा लिया गया ह वह उपयुक्त मानदड से प्रभावित लोगा की इस आलोचना स बचन के लिए भी लिया गया है कि हिन्दी दुरुह है। यदि क वग के अंग्रेजी शब्दा के स्थान पर हिन्दी शब्द लिए जाते तो "हिन्दी दुरुह है' जसी आलोचना भी सुनने को मिलती और व्यापारिक उद्देश्य भी वाछित हद तक पूरा न हा पाता। इसलिए "वग क' म प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दा के प्रयोग मे पूरा औचित्य है।

"ख' वग के शब्दा मे क वग के शब्दो की तरह औचित्य नही ह। यदि हिन्दी शब्द क स्थान पर अंग्रेजी शब्द का प्रयोग करने से सप्रेषण म दुरुहता या कठिनाई

कम न हो तो उन अग्रेजी शब्दो का हिन्दी म प्रयोग करना कोई औचित्य सिद्ध नही करता। ग वग के शब्दो म यही बात दिखाई देती है। परन्तु कोई अग्रेजी शब्द जब सज्ञा शब्द की तरह प्रयुक्त होता है ता उसम उपयुक्त अनौचित्य समाप्त हो जाता है। ऐसे शब्द भारतीय सस्कृति मैं तोडफोड का प्रकाय सम्पन्न करत है और सभवत ऐसे शब्दा को प्रचलित कराने वालो के मस्तिष्क मे भारतीय सस्कृति मे तोडफोड करने की भावना प्रकारातर से गतिशील रहती होगी। यदि हिन्दी म विज्ञापनो आदि मे इस प्रकार के कठिन (सामान्य जन के लिए अपरिचित) शब्द व्यापारिक दृष्टि से प्रयुक्त होते है तो वे क्षमा के पात्र हैं।

जिन पत्राचारेतर प्रारूपा मे कायालयीन हिन्दी का पूरी तरह प्रयोग होता है उनम अग्रेजी शब्दो की इस प्रकार की घुसपैठ नही देखी जाती। ऐसे प्रारूप निम्नलिखित है —

1 निविदा
2 काय सूची
3 काय वृत्त
4 लाइसेंस
5, परमिट
6 प्रमाण पत्र
7 सावजनिक सूचना
8 करार

इन प्रारूपा म कायालयीन हिन्दी की प्रकृति पूरी तरह विद्यमान रहती है तथा पत्राचार-प्रारूपो की भाषाई विशेषताए इनम भी पूरी तरह अपनाइ जाती है। जिन पत्राचारेतर प्रारूपो म कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति नही रहती वे इस प्रकार हैं —

1 विज्ञापन (सामान्य)
2 निमत्रण पत्र
3 अपील
4 सदेश
5 घोषणाए
6 सूचना

इस श्रेणी के पत्राचारेतर प्रारूप कार्यालय की अपेक्षा समाज से अधिक जुड़े होते हैं। समाज से जुड़े होने के कारण ही उनकी भाषा कार्यालयीन प्रकृति से दूर हो जाती है और उसमें सामान्य भाषा के लक्षण अधिक आ जाते हैं। उदाहरण के लिए हम विज्ञापन का प्रारूप ले सकते हैं विज्ञापन जब विशुद्ध रूप में विज्ञापन होता है तो सामान्य हिन्दी के अभिलक्षण रहते हैं परन्तु जब वह कार्यालय के किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए होता है तो उसकी भाषा में कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति पूरी तरह आ जाती है। संघ लोक सेवा आयोग के विज्ञापनों में और निजी कार्य के लिए व्यक्ति विशेष द्वारा दिए गए विज्ञापनों में यह अंतर स्पष्ट देखा जा सकता है।

o o o